

ОГБПОУ "Сасовский индустриальный колледж  
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

Утверждаю  
Директор ОГБПОУ "Сасовский  
индустриальный колледж имени полного  
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

"28" 04 2016 г.  
С.М.Ворожонин



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

### 3. Организация работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета курирует старший методист, имеющий достаточный опыт работы в образовательном учреждении.  
г. Сасово  
2016г.

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по

## **1. Общие положения**

Методический кабинет является центром методической работы в колледже, методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, иным педагогическим работникам, научно-технической и педагогической информацией.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Изучение, обобщение, пропаганда и внедрение педагогического опыта, инновационных форм и методов обучения.

2.3. Организация научно - практических конференций, семинаров, занятий с начинающими преподавателями и классными руководителями, мастерами производственного обучения.

2.4. Объектом методической работы является:

- совершенствование методов обучения;
- совершенствование воспитательной работы;
- установление и корректировка междисциплинарных связей;
- разработка критериев качества работы и преподавателей.

## **3. Организация работы методического кабинета**

3.1. Работу методического кабинета организует старший методист, имеющий достаточный опыт работы в образовательном учреждении.

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по

учебно-методической работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана, разрабатываемого на каждый учебный год. План после его рассмотрения утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

#### **4. Содержание работы методического кабинета**

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2. Организация выставок методических работ за год.

4.3. Информировает преподавателей о новинках психолого-педагогической, учебной и методической литературы. Проводит устные и письменные обзоры литературы.

4.4. Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения дисциплины, специальности.

4.5. Организация повышения квалификации педагогических кадров.

4.6. Организация опытно-экспериментальной, инновационной работы педагогического коллектива.