

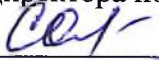
Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам.директора по УМР

 С.О.Очирова

№ 9 от « 15 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.Г.Шагдаров

« 15 » 06 2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Улан-Удэ
2023


**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 / Бадмаева Д.Д.

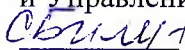
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 / Цыбанова М.А..

« 15 » 05 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 / Биликтуева С.С..

« 15 » 05 2023 г..

СОГЛАСОВАНО

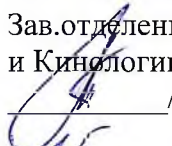
Зав.отделением Землеустройства, Геодезии
и ИГСД

 / Доржиева Р.А.

« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Кинологии

 / Жарихина Т.В.

« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО


Зав.отделением Агрономии и
Электрификации

 / Жигжитова Б.Ц.

« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

юрист

 / Очирова Т.Б.

« 15 » 06 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ (в ред. от 17.02.2023 N 26-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа министерства Просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова»

1.2. Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей.

1.3. Методический кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в его подчинении

1.4. Работой методического кабинета руководит методист. Методист подчиняется заместителю директора по УМР.

1.5. Задачами методического кабинета являются:

–повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;

–обновление и совершенствование знаний в области преподаваемой учебной дисциплины и (или) междисциплинарного курса, профессионального модуля;

–совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;

–совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами;

–формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;

–оказание помощи в обобщении, внедрении передового педагогического опыта.

1.6. Деятельность кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

2. Содержание работы методического кабинета

2.1. Методический кабинет:

–изучает и анализирует состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию, оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу;

–изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в образовательный процесс;

–организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию рабочих программ УД и ПМ, учебных, методических, пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения образовательного процесса;

–разрабатывает учебно-методические пособия, рекомендации, положения;

–оказывает методическую помощь в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

–оказывает методическую помощь начинающим (молодым) преподавателям в организации педагогического процесса;

–оказывает методическую помощь в определении и реализации методической

направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

–участвует в проведении аттестации преподавателей;

–рассматривает деятельность предметных цикловых комиссий по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

–выносит в вышестоящие организации среднего профессионального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.

3.Планирование и учет работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа.

3.2. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года.