

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им.К.И.СКРЯБИНА
ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета
« 28 » 11 2025 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор Токмокского колледжа
КНАУ им.К.И.скрябина

« 28 » 11 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом кабинете

Токмок – 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.
- 1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно – программная и методическая документация, методическая литература.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно – методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.
- 1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, председателями цикловой комиссии опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

2. Основные задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно- воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.
- 2.2. Пропаганда и распространение передового опыта.
- 2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.
- 2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
- 2.5. Накопления и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

- 3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно – тематических планов, комплексно – методическом обеспечением дисциплин.
- 3.2. Оказывает помощь Предметно Цикловая Комиссия в планировании и комплексно- методическом обеспечении специальностей.
- 3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- 3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
- 3.5. Организует школу педагогического мастерства, мастер – классы.

- 3.6. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 3.7. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.
- 3.8. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.
4. Планирование и учет работы методического кабинета
 - 4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно- методической службы колледжа.
 - 4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.