

Принято на заседании
Совета ГБПОУ «ПМК»
Протокол № 7 от 30.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»
А. В. Гелус
Приказ № 99 от 01.07.2022 г.



5.3. Положение
о методическом кабинете
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ «Прохладенский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Методический кабинет является центром методической работы, накопителем учебно-программной документации, материалов передового опыта, другой профессиональной информации.

1.3. Работу методического кабинета обеспечивает методист, назначенный приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей и являющийся членом Методического совета колледжа.

1.4. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Методист работает в тесном сотрудничестве с заместителями директора, руководителями предметно-цикловых комиссий.

1.7. Методист выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с Положением о методическом кабинете, согласно плану работы методического кабинета и годовому плану работы колледжа.

II. Основные направления работы кабинета

Основными направлениями работы кабинета являются:

1. Информационно – аналитическая деятельность.
2. Организационно – методическая деятельность.
3. Инновационная и экспериментальная деятельность.

III. Основные задачи кабинета

Основными задачами работы кабинета являются:

3.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, исследовательской деятельности преподавателей/мастеров производственного обучения и студентов.

3.2. Оказание помощи педагогам по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

3.3. Повышение профессионального уровня педагогов и интеллектуального уровня развития обучающихся.

3.4. Обобщение и совершенствование знаний в области педагогических технологий.

3.5. Приобщение педагогов к исследовательской деятельности, организация благоприятной среды для саморазвития, самообразования.

3.6. Совершенствование деятельности по организации и содействию творческой, активной самостоятельной работе студентов.

3.7. Формирование у преподавателей/ мастеров производственного обучения умений и навыков анализа образовательного процесса, развитие способности к самоанализу своей деятельности.

IV. Функции

В соответствии с основными задачами методический кабинет выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, обеспечения творческой работы преподавателей колледжа, совершенствования педагогического мастерства, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных технологий в образовательный процесс.

4.3. Информирование предметно - цикловых комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, стажировках.

4.4. Участие в организации семинаров, научно-практических конференций по актуальным педагогическим проблемам, конкурсов профессионального мастерства и др.

4.5. Оказание помощи педагогическим работникам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, создании учебно-методических комплексов дисциплин.

4.6. Оказание помощи педагогическим работникам в организации деятельности по самообразованию, освоению и разработке инновационных программ и технологий.

4.7. Организация и подготовка к аттестации преподавателей/мастеров производственного обучения Колледжа.

V. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

5.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления предметно-цикловыми комиссиями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.3. Для эффективного выполнения функций методического кабинета методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5.4. Устанавливать творческие связи с другими учебными заведениями с целью совершенствования методической работы.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе Колледжа.

6.2. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

6.3. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании методического совета Колледжа.

6.3. Методический кабинет взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями колледжа по вопросам учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.