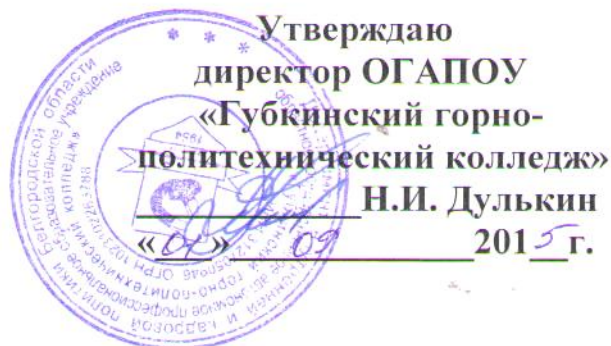


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«31» августа 2015г.
Протокол № 1

ПРИКАЗ №302
от «01» 09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

1. Общие положения

1. Основными задачами методического кабинета являются: обеспечение непрерывного повышения квалификации преподавателей, организация методической работы в колледже на основе дифференцированного подхода к уровню подготовки преподавателей, эффективности их деятельности.

2. Методический кабинет работает по плану, скоординированному с планом колледжа, с областным институтом повышения квалификации работников образования.

3. Руководство деятельностью методического кабинета по разделам осуществляют заместители директора колледжа.

2. Содержание и основные формы работы

Методический кабинет в соответствии с возложенными на него задачами проводит следующую работу:

1. Разрабатывает планы и определяет формы повышения квалификации преподавателей колледжа.

2. Изучает эффективность работы по повышению квалификации каждым преподавателем и вносит предложения администрации по улучшению содержания и форм повышения квалификации.

3. Организует целенаправленное изучение состояния преподавания учебных дисциплин, работы предметно-цикловых комиссий, анализирует результаты учебно-воспитательного процесса и вносит предложения по его совершенствованию.

4. Сосредоточение и систематизацию материалов из опыта преподавания предметов, работы предметно-цикловых комиссий, смотров

предметных кабинетов, мастерских, творческих конкурсов профессионального мастерства и т.д.

5. Организует проведение семинаров, педагогических чтений, выставок методических материалов по базовым специальностям/профессиям, дискуссий и деловых игр по актуальным вопросам воспитания и обучения .

6. Организует обсуждение и рецензирование учебных планов, программ методических материалов, обобщает предложения по их совершенствованию.

7. Проводит систематическую работу по изучению, обобщению и пропаганде передового педагогического опыта преподавателей колледжа. Пропагандирует его через предметно-цикловые комиссии, семинары, семинары-практикумы, открытые уроки, педагогические чтения, выставки, специальные бюллетени.

8. Осуществляет ознакомление преподавателей с научными трудами учёных-педагогов, психологов, методистов, организует выставки литературы, библиографические обзоры и т.д.

9. Методический кабинет работает по годовому и перспективному планам, в плане работы методического кабинета предусматриваются разделы: общая методическая тема; организационная работа, учебно-методическая работа; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; укрепление учебно-методической базы кабинета.

10. В своей работе методический кабинет опирается на методический совет при кабинете, создаваемый по предложению зам. директора по учебно-методической работе.

11. В методическом кабинете сосредотачиваются новинки научно-теоретической и методической литературы, журналы.

3. Обязанности и права работников методического кабинета

Должностные обязанности зам. директора по учебно-методической работе:

1. Руководит методической работой в колледже и анализирует ее уровень.

2. Составляет перспективный и ежегодный план методической работы колледжа и обеспечивает его выполнение.

3. Организует деятельность, обеспечивает руководство и контроль за работой ПЦК.

4. Участвует в экспериментальной работе колледжа, контролирует внедрение в практику работы учебного заведения новых педагогических технологий.

5. Организует методическую работу преподавателей по повышению их профессиональной квалификации.

6. Оказывает консультативную и практическую помощь руководителям и преподавателям колледжа в организации учебной, методической и воспитательной работы. Принимает участие в организации повышения квалификации работников колледжа.

7. Организует работу по подготовке и проведению аттестации.
8. Организует изучение содержания пособий, методических сборников, новой методической литературы.

9. Руководит разработкой учебно-методической документации разных уровней, систематизирует методические и составляет информационные материалы.

10. Организует работу и ведет контроль за разработкой перспективных планов издания учебных пособий и методических материалов для организации образовательного процесса, оказывает помощь авторам в подготовке к изданию учебных пособий, корректировке учебных программ.

11. Осуществляет работу по проведению семинаров, круглых столов, конференций, творческих встреч, по созданию курсов повышения квалификации для педагогов, студентов техникума.

12. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта преподавателей колледжа.

13. Отвечает за сохранность материалов и состояние оборудования кабинета.

14. Осуществляет общее руководство работой методиста

Зам. директора по учебно-методической работе имеет право:

1. Привлекать к участию в работе кабинета председателей ПЦК, высококвалифицированных преподавателей колледжа (оформление творческих выставок, тематических стендов, периодический пересмотр методических материалов).

2. Приглашать ученых, педагогов-новаторов, психологов для выступлений и консультаций по актуальным вопросам педагогики и психологии.

3. Рекомендовать для представления (на педагогических чтениях, методических конференциях, педагогических совещаниях и др. мероприятиях) работ отдельных преподавателей.

4. Принимать преподавателей на консультации, организуемые кабинетом.

Методист кабинета работает под руководством зам. директора по УМР.

Методист обязан:

1. Поддерживать в кабинете чистоту, порядок, тишину, обеспечивать четкое функционирование кабинета.

2. Своевременно выполнять задания соответственно плану методической работы.

3. Четко вести документацию кабинета, систематически оформлять методические материалы.

4. Выполнять заявки преподавателей на подбор литературы, методических работ, имеющихся в кабинете.

6. Внимательно, тактично работать с посетителями кабинета.

4. Связь методического кабинета с другими подразделениями

Методический кабинет работает под непосредственным руководством директора колледжа, который утверждает план, отчеты, осуществляет контроль за работой колледжа.

Методический кабинет связан в своей работе с советом колледжа, библиотекой, ПЦК.

5. Материалы кабинета

1. Учебная документация: комплект учебных планов по подготовке специалистов; комплект учебных программ по специальностям; нормативные документы по организации и проведению образовательной деятельности.

2. Образцы рабочей документации: годовой план работы колледжа; план методической работы колледжа; примерные варианты планов работы: отделений, ПЦК, учебного кабинета; карты анализа учебного занятия и внеклассного мероприятия; схемы анализов методической деятельности преподавателей колледжа и др.

3. Методические разработки преподавателей колледжа

4. Памятки и рекомендации по организации и проведению образовательного процесса.

5. Материалы, обобщающие опыт лучших педагогов.