


Департамент образования и науки КО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано
Совет колледжа
ГПОУ НПК

Протокол № 13
« 08 » 02 20 16 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ НПК


« 11 » 02 20 16 г.
Приказ № 47 от 11.02.16



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного профессионального образовательного
учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж»

3. Содержание и основные формы работы

Методический кабинет в соответствии возложенными на него задачами:

3.1. проводит систематическую работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей, создает в методическом кабинете банк передового опыта, методическую

1. Общие положения

Методический кабинет ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее методический кабинет) является центром методической работы учреждения, накопителем учебно-программной документации, учебно-методической литературы, других информационных источников.

В своей деятельности методический кабинет руководствуется 1.3. Методическая служба в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. 3 273 – ФЗ);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543;
- Уставом колледжа.

Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой преподавателей и руководителей учреждения.

Методический кабинет работает по плану, составленному на учебный год, утвержденному директором колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по повышению теоретического, научно-методического уровня, профессионального мастерства преподавателей.

2.2. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Организация работы по оказанию помощи преподавателям в освоении современных педагогических технологий, применении оптимальных форм и методов обучения, обеспечение высокого уровня преподавания.

2.4. Проведение выставок, конкурсов, семинаров, конференций и других мероприятий с участием преподавателей и студентов.

2.5. Планирование и организация повышения квалификации преподавателей, оказание им организационно-методической помощи; координация этой работы с институтами повышения квалификации.

3. Содержание и основные формы работы

Методический кабинет в соответствии возложенными на него задачами:

3.1. проводит систематическую работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей; создаёт в методическом кабинете банк передового опыта, методическую

библиотеку, которая обеспечивает преподавателей необходимой информацией и методической литературой;

3.2. координирует и направляет методическую работу преподавателей; организует ознакомление с обновлением содержания образования, современными технологиями обучения; готовит преподавателей к инновационной, исследовательской деятельности;

3.3. изучает состояние воспитательно-образовательного процесса и вносит предложения по его дальнейшему совершенствованию, обращая особое внимание при этом на оказание помощи преподавателям в самообразовании;

3.4. организует работу постоянно действующих круглых столов, семинаров для преподавателей, а также консультации по интересующим их вопросам на основе диагностики запросов и затруднений;

3.5. знакомит преподавателей с новинками психолого-педагогической, методической литературы путём ее презентаций, выставок, библиографических обзоров;

3.6. ведет персональный учёт преподавателей, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах, факультетах по подготовке и повышению квалификации;

3.7. оказывает необходимую помощь в работе молодым специалистам в выборе эффективных форм, методов и средств обучения;

3.8. проводит олимпиады, конкурсы-выставки, организует участие победителей в областных олимпиадах и конкурсах.

4. Руководство и состав методического кабинета

4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, который руководит всей его деятельностью. Заведующий назначается директором по представлению заместителя директора по учебно-методической работе из числа преподавателей, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

4.2. Штат методического кабинета определяется из расчёта общего количества работников, обслуживаемых кабинетом, определенных нормативными документами.

4.3. При методическом кабинете создаётся учебно-методический совет на правах совещательного органа, в состав которого входят члены администрации, председатели цикловых методических объединений, опытные преподаватели. Работа учебно-методического совета осуществляется на основании положения о нём.