



Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум
им. В.П. Романова
 А.В. Нехаев
 «28»  20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
государственного казённого профессионального
образовательного учреждения Прокопьевского
горнотехнического техникума
им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
 Т.В. Ломан
«26»  2017

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 4
от «27»  2017

Прокопьевск 2017г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет государственного казённого профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова (далее по тексту - техникум) является его структурным подразделением и создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в его подчинении.

1.2 Методический кабинет работает под руководством старшего методиста, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.3 Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым и календарными планами, утвержденными директором техникума.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в техникуме.

2.2 Обеспечение образовательного процесса нормативно-правовой, программно-методической и научно-теоретической информацией.

2.3 Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.4 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров.

2.5 Организация издания учебно-методической литературы.

2.6 Изучение и обобщение передового педагогического опыта.

2.7 Оказание помощи преподавателям и другим работникам техникума в вопросах организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм и методов обучения студентов.

III ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Организация разработки рабочих учебных планов и рабочих образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО

3.2 Организация разработки и тиражирования методических указаний по выполнению контрольных работ, тестовых заданий, учебно-методической литературы.

3.3 Координация инновационной деятельности методической службы.

3.4 Организация повышения квалификации педагогических кадров.

3.5 Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, практикумов, педагогических чтений.

3.6 Организация конкурсов среди преподавательского состава техникума.

3.7 Подборка литературы по актуальным вопросам образовательного процесса.

3.8 Формирование ежегодного плана методической работы.

3.9 Консультирование преподавателей по вопросам воспитания, педагогики, организации, содержания и оформления результатов методической работы.

3.10 Организация работы постоянно действующих школы педагогического мастерства и школы начинающего преподавателя.