

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

УТВЕРЖДАЮ

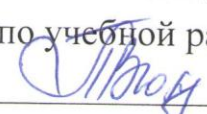
Директор ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум
им. В.П. Романова


_____ А.В. Нехаев
«09» июня 2018 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
«07» июня 2018

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 4
от «08» июня 2018

Прокопьевск 2018г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 14.02.2008г.;

- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;

- Профессиональный стандарт педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования от 08.09.2015 №608н;

- Уставом ГКПОУ Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова;

- локальными актами ГКПОУ Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2 Методический кабинет государственного казенного 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.

1.3 Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по учебной работе, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.4 Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с планом работы техникума, утвержденным директором техникума.

1.5 Основными направлениями методического кабинета является научно-методическое, диагностическое, информационное обеспечение учебного процесса, создание условий для роста профессиональной компетентности педагогических работников Техникума.

1.6 В своей работе методисты руководствуются основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в СПО.

1.7 Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

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

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

2.4 Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.5 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров.

2.6 Изучение и обобщение передового педагогического опыта.

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

2.8 Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок.

2.9 Оказание помощи педагогическим работникам Техникума в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях, педагогических чтениях и конкурсах

2.10 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

2.11 Внедрение инновационных технологий обучения.

III ПРАВА

3.1 Права, связанные с деятельностью методкабинета, реализует методист. Методист имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методической работы;
- принимать участие в согласовании документов в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений;
- посещать уроки и внеклассные мероприятия преподавателей и мастеров производственного обучения с последующим проведением их анализа;
- вносить предложения руководству о формах и размерах стимулирования деятельности педагогических работников Техникума в рамках работы методического кабинета.

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение методическим кабинетом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет методист.

4.2. Персональная ответственность методиста устанавливается его должностной инструкцией.

4.3. Методкабинет несет ответственность за сохранность методических и информационных материалов.

V ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1 Организует разработку рабочих учебных планов и образовательных программ профессионального обучения СПО в соответствии с ФГОС СПО.

5.2 Контролирует и оценивает качество разрабатываемых материалов.

5.3 Организует и готовит документацию курсов повышения квалификации преподавателей техникума.

5.4 Оказывает организационную и методическую помощь в подготовке и проведении педагогических, методических советов, школы педагогического мастерства, школы молодого педагога, педагогических чтений, конференций, круглых столов, практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума.

5.5 Подбирает литературу по актуальным вопросам образовательного процесса.

5.6 Формирует ежегодный план методической работы на основе анализа деятельности педагогических работников, отчет о работе методического кабинета.

5.7 Консультирует преподавателей по вопросам воспитания, педагогики, организации, содержания и оформления результатов методической работы.

5.8 Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин и профессиональных модулей.

5.9 Оказывает помощь ЦК в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей.

5.10 Организует работу школы педагогического мастерства, мастер-классы, школы молодого педагога.

5.11 Оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков.

5.12 Оперативно информирует о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

5.13 Накапливает и систематизирует нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО, научную и методическую литературу, тематические периодические издания, а также лучшие методические разработки по видам образовательной деятельности.

5.14 Организует внешнюю экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению учебно-методической документации.

5.15 Организует под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

5.16 Анализирует и оценивает инновационные подходы к реализации образовательных программ СПО.

5.17 Планирует и организует обсуждение с руководством образовательной организации и педагогами, реализующими образовательную программу, ее целей, задач и специфики, роли каждого из учебных предметов, дисциплин (модулей), иных компонентов в программе.

5.18 Проводит групповые и индивидуальные консультации для преподавателей по разработке учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств.

5.19 Посещает и анализирует занятия, проводимые преподавателями.

5.20 Проведение мониторинга и оценки качества реализации преподавателями программ учебных предметов, дисциплин (модулей).