



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного профессионального
образовательного учреждения
"Прокопьевский аграрный колледж"

ПРИНЯТО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 1

от «01» февраля 2021 г.

Прокопьевский муниципальный округ

п. Школьный

2021




ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного профессионального
образовательного учреждения
"Прокопьевский аграрный колледж»

Стр. 2 из 6

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3.	ПРАВА.....	5
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИ- НЕТА.....	5

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский аграрный колледж»</p>	<p><i>Стр. 3 из 6</i></p>
---	---	---------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о методическом кабинете (далее - Положение) разработано с целью оказания учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (ГПОУ ПАК) (далее - Колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 27Э-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;
- Профессиональным стандартом педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования от 8.09.2015 №608н;
- Уставом ГПОУ ПАК;
- Локальными актами Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3 Методический кабинет Колледжа является его структурным подразделением и создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в его подчинении.

1.4 Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по научно-методической работе, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.5 Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с планом работы Колледжа, утвержденным директором Колледжа.

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного профессионального
образовательного учреждения
"Прокопьевский аграрный колледж»

Стр. 4 из 6

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

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

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям Колледжа 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 Колледже.

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 Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа.

2.11 Внедрение инновационных технологий обучения.

	ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете Государственного профессионального образовательного учреждения "Прокопьевский аграрный колледж»	<i>Стр. 5 из 6</i>
---	--	--------------------

3. ПРАВА

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

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа 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 Колледжа в рамках работы методического кабинета.

4. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1 Организует разработку 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 Колледжа.

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 Колледжа.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Государственного профессионального
образовательного учреждения
"Прокопьевский аграрный колледж»

Стр. 6 из 6

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

5.16 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.

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

5.18 Посещает и анализирует занятия, проводимые преподавателями.

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