

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Суходольский горный колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 5 от 28.08 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Суходольский горный колледж»
В. П. Коновальчук
Приказ № 64 от 31.08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы методического кабинета

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом колледжа.
- 1.2. Методический кабинет колледжа является центром учебно-методической работы с педагогическим коллективом по повышению эффективности подготовки квалифицированных рабочих.
- 1.3. Основной задачей методического кабинета является улучшение качества обучения и воспитания обучающихся колледжа на основе внедрения в учебно-воспитательный процесс современных технологий обучения, передового педагогического опыта, повышения педагогического мастерства педагогических работников колледжа, развитие профессионального мастерства и творческого потенциала.
- 1.4. Методический кабинет является накопителем информационных учебных и методических материалов, материалов передового опыта работы педагогов, ученого заведения.

2 Цели и задачи работы методического кабинета

- 2.1 Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для усовершенствования работы учебного заведения в соответствии с требованиями.
- 2.2 Задачи методического кабинета
- Создание и поддержка информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов, учебных и рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям) по профессиям, по которым осуществляется подготовка рабочих в учебном заведении;
 - Разработка рабочих и учебных планов и программ учебной части совместно с методистом;
 - Внедрение в учебный процесс государственных образовательных стандартов;
 - Оказание методической помощи педагогам по использованию передовых педагогических технологий, активных методов и способов обучения, разработке дидактических материалов;
 - Усовершенствование методического обеспечения учебных дисциплин, материально-технической базы кабинетов путем оборудования их раздаточным дидактическим материалом, техническими средствами обучения и контроля, учебной, справочной, научно-практической литературой, нормативными и технологическими документами;
 - Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - Способствование повышению и усовершенствованию педагогического мастерства преподавателей;
 - Усовершенствование форм и методов контроля, осуществляемых руководством и педагогами колледжа для выявления уровня знаний обучающихся;

- Создание методической базы в помощь преподавателям по ведению деловой документации, создание методической документации;
- Создание комплексного методического обеспечения учебного процесса;
- Организация открытых мероприятий, методических объединений;
- Организация выставок новой методической литературы, методических разработок открытых занятий и внеаудиторных мероприятий.

3 Нормативная база методического кабинета

Необходимая нормативная база методического кабинета должна содержать следующие нормативные документы:

- Государственные образовательные стандарты, образцы рабочих планов и программ;
- Информационные источники об учебном заведении;
- Планы и отчеты о работе методического кабинета;
- Положение об организации методической работы в колледже;
- Методические образцы отчетной документации;
- Планы работы методического кабинета, «Школы педагогического мастерства»;
- Документация по аттестации педагогических работников.

4 Организация работы методического кабинета

Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- 4.1 Планирование методической работы колледжа;
- 4.2 Разработка необходимой методической документации;
- 4.3 Координация методической работы цикловых комиссий, а также отдельных педагогов;
- 4.4 Оказание методической помощи преподавателям и мастерам п/о в подготовке и проведении открытых занятий;
- 4.5 Консультирование педагогов по вопросам организации учебно-методической и воспитательной работы;
- 4.6 Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- 4.7 Распространение передового педагогического опыта и внедрение в учебный процесс инновационных технологий;
- 4.8 Систематизация методических и информационных материалов;
- 4.9 Контроль за соблюдением требований государственных образовательных стандартов.

5 Работа методического кабинета по повышению квалификации преподавателей

- Создание условий для самообразования и усовершенствования педагогического мастерства преподавателей путем предоставления необходимой учебной и методической информации;
- Проведение научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, заседаний «Школы педагогического мастерства»;
- Оказание методической помощи педагогам в подготовке к аттестации;
- Планирование и организация различных форм повышения квалификации преподавателей.