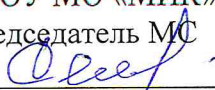


СОГЛАСОВАНО
Методический совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель МС


С.А. Семенова

Протокол № 4
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»


Г.С. Шатило

Приказ № 458
от «21» марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.
- 1.2. Работа методического кабинета строится на принципах научности, актуальности, востребованности результатов деятельности с учетом задач и интересов членов педагогического и студенческого коллективов.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 1.3. В своей работе старший методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования и указаниями администрации колледжа.

2. Основные задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Обеспечение соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 2.2. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.
- 2.3. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
- 2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.
- 2.5. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
- 2.6. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

3. Содержание деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- 3.1. Оказывает помощь в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно- методическом обеспечении учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей.
- 3.2. Оказывает помощь руководителям методических комиссий в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей и профессий.
- 3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- 3.4. Организует совместно с библиотекарем колледжа выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
- 3.5. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 3.6. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.
- 3.7. Анализирует использование педагогическими кадрами учебно-методических материалов, пособий, в том числе электронных.

4. Документация и отчётность

- 4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана методической службы колледжа.
- 4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется старшим методистом в конце полугодия и учебного года и предоставляется начальнику отдела по учебно-методической работе.
- 4.3. Иные документы, определяемые кабинетом.