

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Методического совета  
ГПОУ «ЧПТК»  
Протокол № 4 от «25» 11 2014г.

«Утверждаю»  
Директор ГПОУ  
«Читинский политехнический колледж»  
А.С. Андриенко  
«25» 11 2014г.



**Положение  
о методическом кабинете  
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»**

**1. Общее положения.**

1.1 Методический кабинет является центром: методической работы в колледже, методической помощи педагогическим работникам и мастерам производственного обучения, научно-методической и педагогической информации.

**2. Задачи методического кабинета.**

2.1. Оказание помощи руководителям, педагогическим работникам, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

**3. Организация работы методического кабинета.**

- 3.1. Работу методического кабинета организует методист колледжа.
- 3.2. Работу методического кабинета контролирует руководитель учебно – методического отдела.
- 3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана учебно-методической работы.

**4. Содержание работы методического кабинета.**

- 4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.
- 4.2. Организация выставок работ за год.
- 4.3. Информирование педагогических работников о новинках психолого-педагогической, методической литературы.

4.4. Консультации педагогических работников по вопросам методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей, специальностей.

## **5. Оснащение методического кабинета.**

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- Нормативные документы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
- Копии лицензии и свидетельство об аккредитации колледжа;
- Федеральные Государственные образовательные стандарты СПО по специальностям, реализуемым в колледже.
- Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям;
- Положения (о методическом совете, методической работе, методическом кабинете и т.д.).

5.2. Учебно-методическая документация:

- План учебно-методической работы на год;
- План работы школы начинающего педагога;
- План повышения квалификации педагогических работников;
- Протоколы и решения методического совета;
- Планы работы МЦК;

5.3. Информационное обеспечение:

- Психолого-методическая и методическая литература;
- Методические материалы в помощь педагогическим работникам;
- Материалы для подготовки педагогических работников к аттестации;
- Документы, регламентирующие аттестацию педагогических работников;
- Материалы по самообследованию колледжа, годовые отчеты;
- Материалы «Школа начинающего педагога»;
- Материалы повышения квалификации преподавателей.

## **6. Документация, отражающая содержание работы кабинета.**

В методическом кабинете размещаются следующие материалы:

1. Копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы.
2. Учебно – методический план работы на учебный год.

3. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям.
4. Планы работы кабинета (за последние 3-5 лет), справки, отчеты.
5. Отчеты по проводимым мероприятиям.
6. Методические паспорта педагогических работников.
7. Отчеты по прохождению курсов повышения квалификации и стажировок педагогических работников и мастеров производственного обучения.
8. Журналы работы МЦК.
9. Учет выполнения методических разработок педагогическими работниками.

Исполнил: Соломирская Е.Н. – руководитель УМО ГПОУ «ЧПТК»