

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан
Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж
Высший колледж имени Магжана Жумабаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Жандильдин Е.Б.

« 1 » сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете

г. Петропавловск – 2020 г.

Настоящее Положение разработано на основе Закона РК «Об образовании», составлено в соответствии с Уставом КГКП «Высший колледж имени Магжана Жумабаева».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет (далее методкабинет) является структурным подразделением гуманитарного колледжа.

1.2. Методкабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методик обучения и воспитания, передового педагогического опыта и повышения квалификации работников колледжа.

1.3. Кабинет взаимодействует:

1.3.1. с методическим советом;

1.3.2. с Советом колледжа;

1.3.3. с соответствующими учебными заведениями города и области;

1.3.4. со структурными подразделениями колледжа.

1.4. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с годовым планом колледжа. Годовой план работы методкабинета является частью годового плана колледжа.

1.5. Режим работы методкабинета утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДКАБИНЕТА

2.1. Оказывать методическую помощь преподавателям в профессиональном росте.

2.2. Создавать и накапливать информационное и методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в колледже.

2.3. Координировать деятельность педагогов колледжа по проблемам совершенствования педагогического мастерства.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДКАБИНЕТА

3.1. Методкабинет организует информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса в следующем виде:

3.1.1. знакомит преподавателей с новыми исследованиями и достижениями в области педагогики, психологии, частных методик;

3.1.2. информирует о новинках педагогической литературы;

3.1.3. организует выставки педагогической литературы; аннотирование статей и книг;

3.1.4. проводит: устные и письменные обзоры новинок педагогической литературы;

3.1.5. осуществляет выпуск тематических информационных бюллетеней.

3.2. Свою деятельность методический кабинет осуществляет в следующих формах:

3.2.1. посещение уроков и внеклассных мероприятий;

3.2.2. накопление методических материалов, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3.2.3. создания рекомендаций по практическому внедрению новых образовательных технологий, учебно-методических пособий в образовательный процесс;

3.2.4. проведение Школы молодого педагога и педагогического мастерства; проведение конкурсов педмастерства;

3.2.5. организацию группового и индивидуального консультирования преподавателей;

3.2.6. участвует в отборе, рецензировании и редактировании материалов, рекомендуемых для печати, выступлений на конференциях, педчтениях, семинарах и т.д.;

3.3. Обеспечивает помощь педагогам в разработке методических рекомендаций, рабочих планов, программ, методических разработок.

3.4. Совместно со структурными подразделениями колледжа готовит и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы педагогического мастерства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДКАБИНЕТА

4.1. Структуру, штат и условия труда сотрудников методкабинета определяет директор учебного заведения.

4.2. Методический кабинет работает под общим руководством зам. директора по учебной работе, который осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Работник методического кабинета проходит аттестацию в установленном порядке.

4.4. Деятельность работников методического кабинета регулируется Уставом гуманитарного колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, действующим законодательством РК.

4.5. Методкабинет ведет номенклатуру дел и отчитывается о своей работе на МС колледжа, педсовете.

4.6. Организует, координирует деятельность методкабинета заведующий методкабинетом.

5. ФИНАНСОВАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

5.1. Деятельность методкабинета осуществляется за счет бюджетных и хозрасчетных средств.

5.2. Кабинет должен иметь соответствующую материальную базу, необходимую для организации деятельности.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДКАБИНЕТА

6.1. Входящая и исходящая документация (приказы и инструктивные письма Министерства образования РК по организации методической работы).

6.2. Внутренняя нормативная документация.

6.3. Журналы регистрации входящей и исходящей документации.

6.4. Планирование методической работы.

- 6.5. Отчеты, анализ работы по улучшению деятельности методического кабинета.
- 6.6. Аттестация работников колледжа.
- 6.7. Повышение квалификации работников колледжа.
- 6.8. Научно- исследовательская работа колледжа.
- 6.9. Конкурсы, олимпиады, семинары, конференции.
- 6.10. Обобщение передового педагогического опыта.
- 6.11. Внутренняя проверка, работа по несоответствиям, коррекция.
- 6.12. Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методической работе.
- 6.13. Методические пособия.