

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
ПГКП «Петропавловский гуманитарный колледж  
имени Магжана Жумабаева»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом кабинете**

г. Петропавловск

Настоящее Положение разработано на основе Закона РК «Об образовании», составлено в соответствии с Уставом гуманитарного колледжа.

## 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.