

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»
от «___» _____ 2020 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Организация работы методического кабинета в колледже возлагается на методиста колледжа. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и включается в перспективный план работы колледжа на учебный год.

В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы в колледже с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития учреждения.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже;

- Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года № 6);

- нормативными документами Министерства образования РФ и РБ;

- нормативными документами Министерства здравоохранения РФ и РБ;

- Уставом Учреждения;

- локальными нормативными актами колледжа.

II. Задачи и деятельность методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной квалификации педагогических работников колледжа;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогических работников колледжа;
- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- оказание информационной помощи преподавателям в разработке учебно-методических комплексов дисциплин.

Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседаниях методического совета и утверждается директором колледжа.

2.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

2.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений с целью совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, учебно-методических материалов, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития

среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.;

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и цикловых методических комиссий с целью систематизации и обобщения опыта их методической работы;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;

- информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в разработке учебно-методической документации, организации и проведении учебных занятий;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеаудиторных мероприятий;

- создание и обновление электронного банка данных учебно-методической документации и методической работы преподавателей;

- организация педагогических чтений, конференций, выставок по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.;

- информирование педагогических работников о курсах повышения квалификации, научных стажировках, конференциях, конкурсах, олимпиадах и семинарах.

III. Оборудование и оснащение методического кабинета

3.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

3.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

3.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;

- примерные и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.);

- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания, тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки

литературы по актуальным проблемам обучения, темам постоянно действующих педагогических семинаров или другим формам повышения квалификации преподавателей;

- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

IV. Обязанности и права заведующего кабинетом

4.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов колледжа.

4.2. Заведующий методическим кабинетом имеет следующие обязанности:

- планирование работы методического кабинета;
- оснащение методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами колледжа.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения квалификации;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля для выработки рекомендаций по методическим проблемам с последующим обсуждением на методическом совете;
- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов учебно-методических материалов.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

5.2. Настоящее Положение разработано в одном экземпляре и хранится в локальных актах колледжа.

Настоящее Положение разработано:

Методист

подпись М.В. Кислинская
подпись

Юрисконсульт:

Правовая экспертиза на коррупционность проведена. Коррупционных факторов не выявлено.

подпись Г.Ю. Курманаева

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом Совете
протокол № 4 от «28» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения
протокол № 1 от «05» февраля 2020 г.