

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

Положение о методическом кабинете
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Белореченский
медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
колледжа
Протокол № 1
от «6» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
К.А. Майковский
Приказ № 26
от «7» марта 2017 г.



Положение о методическом кабинете государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Белореченский медицинский колледж» министерства
здравоохранения Краснодарского края

Белореченск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБПОУ Белореченский медицинский колледж» (далее колледж) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса, планирования и организации, а также совершенствования учебно-воспитательной работы Колледжа.

2. Цели и задачи работы методического кабинета.

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования работы Колледжа в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи Кабинета:

- Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей колледжа, создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов по реализуемым специальностям;
- совершенствование методического обеспечения дисциплин, материально-технической базы кабинетов путем оснащения их наглядными пособиями, раздаточными и дидактическими материалами, техническими средствами обучения и контроля, компьютерной техникой, программами,

специализированным типовым оборудованием; учебной, справочной, научно-практической литературой, нормативными документами;

- разработка рабочих программ;
- внедрение инновационных технологий обучения;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового методического опыта своего и других учебных заведений;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа.
- посещение учебных занятий для оказания помощи преподавателям в совершенствовании образовательного процесса, для оценки и анализа уровня подготовки специалистов, соблюдения минимальных требований государственных образовательных стандартов;
- совершенствование форм и методов контроля, осуществляемых администрацией и преподавателями Колледжа для выявления обратной связи, уровня усвоения знаний студентами и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по специальностям;
- оптимизация мероприятий по учебно-методическому обеспечению.

3. Нормативная база методического кабинета.

3.1. Необходимая нормативная база методического кабинета должна содержать следующие документы:

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа развития колледжа;
- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- информационные данные о Колледже;
- планы и отчеты о работе методического кабинета;
- локальные акты, регламентирующие методическую работу;
- положения о смотрах-конкурсах, олимпиадах и др. формах развития творчества обучающихся;
- методические рекомендации по системному анализу уроков;
- критерии оценки качества работы преподавателя;
- документация цикловых предметных комиссий;

- формы технологических карт учебных занятий различных типов, методические указания к проведению практических занятий;

- формы анализа учебных занятий;

- прочие необходимые документы.

4. Кадровый состав Колледжа:

- количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);

5. Учебно-программные документы:

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, УМК

6. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания, специальности;

- методические разработки;

- методические рекомендации;

- периодические издания.

7. Повышение квалификации:

- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;

- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

8. Аттестация:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- приказы о проведении аттестации педагогических работников колледжа;

- план аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа; график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;

- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в колледже.

9.Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;

- портфолио преподавателей;

- фонд учебных пособий созданных в колледже.

4. Организация работы методического кабинета.

4.1. Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- планирование методической работы Колледжа;

- создание рекомендаций по составлению методических разработок преподавателей по дисциплине или отдельным ее разделам, темам, практическим и лабораторным занятиям;
- координация методической работы цикловых предметных комиссий;
- разработка необходимой методической документации к проведению конкурсов и научно-практических конференций;
- оказание помощи преподавателям в проведении открытых учебных занятий;
- консультирование преподавателей по вопросам учебно-методической работы;
- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- выявление, обобщение передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в учебный процесс Колледжа;
- систематизация методических и информационных материалов.

4.2. Работа кабинета по повышению квалификации преподавателей осуществляется по следующим направлениям:

- создание условий для самообразования и совершенствования педагогического мастерства преподавателей;
- проведение научно-практических конференций и методических семинаров;
- оказание помощи в подготовке преподавателей к аттестации;
- осуществление рейтинговой системы оценки качества работы преподавателей и цикловых предметных комиссий.

4.3. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);
- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые предметные комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

5. Планирование и учет работы методического кабинета

5.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

5.2. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

5.3. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

6. Права работников методического кабинета

6.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

6.2. Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых методических комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;
- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

6.3. Заведующий кабинетом отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.