

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский
колледж»

Л.Ш. Гильмуллина
«01» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром научно-методической работы, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. Организует работу методического кабинета методист.

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

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", ФГОС СПО, Устава ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж», Положения о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму МО и ПО РО № 6 от 19.02.2001 г.).

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных

стандартов среднего профессионального образования. Повышение профессиональной квалификации преподавателей и воспитателей колледжа, обобщение передового педагогического опыта.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

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

3.2. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- составление и контроль выполнения плана повышения квалификации для педагогических работников;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, 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.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

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

4.3. 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;
- ФГОС СПО по специальностям подготовки;

- примерные и рабочие учебные программы по дисциплинам.
- 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 других форм повышения деловой квалификации работников);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинетом;
- оснащение 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.
- обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров;
- 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;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием

оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения их деловой квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов учебно-методических материалов.

Положение о методическом кабинете утверждается директором колледжа.

Настоящее положение разработано

Методист



подпись

С.М. Утяшева
01/09/2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



подпись

М.В. Бочарова
01/09/2014 г.

Инспектор по кадрам



подпись

С.Г.Кинъябаева
01/09/2014 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол от «01» сентября 2014 г. №1

Секретарь Г.Х. Газизуллина

