

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский медицинский
колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИНЯТО
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «12» октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ РО «ШМК»
Е.В. Тюнина
«12» октября 2023 г.
Приказ № 355-од от «12» октября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ШМК»
Н.Н. Мельникова
«12» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ РО «ШМК»**

г. Шахты
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее - Положение) определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета ГБПОУ РО «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее - Колледж).

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области,

- Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет ГБПОУ РО «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее – методический кабинет) подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебной работе, плана работы методического кабинета.

1.5. Методический кабинет является:

- центром методической работы в Колледже;
- центром методической помощи преподавателям Колледжа;
- центром научно-технической и педагогической информации Колледжа.

1.6. Работники методического кабинета назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.7. Распределение обязанностей между методистами осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебной работе.

1.8. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста колледжа.

План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и включается в общеколледжный план работы.

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

2. Задачи методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов;
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации педагогов колледжа;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогов техникума.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, руководителей учебных групп и методических объединений с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков (учебных и практических занятий) и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок;
- 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 деятельности;

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

4. Функции методического кабинета

Для решения основных целей и задач методический кабинет выполняет следующие функции:

- 4.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям, реализуемым колледжем (консультация преподавателей при разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.).
- 4.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО исходя из конкретных целей образовательного процесса.
- 4.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов колледжа (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям).
- 4.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).
- 4.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.
- 4.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.
- 4.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино и видеofilьмов, других средств обучения.
- 4.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методического кабинета.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Оснащение методического кабинета

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу в колледже;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;
- программы подготовки специалистов среднего звена;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);
- методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно - измерительных материалов, методические разработки и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, реализуемым колледжем и рабочими учебными планами;
- методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, внеклассным мероприятиям;
- анализы работы председателей ЦМК за учебный год;
- протоколы методического совета, заседаний ЦМК.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

6. Методист

6.1.Методист назначается и освобождается приказом директора.

6.2.Методист обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

6.3.На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

6.4.Методист имеет право:

- участвовать в составлении общеколледжного плана работы, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации

лучшего педагогического опыта.

- принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях методических объединений;
- привлекать преподавателей к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин (МДК) и т.п.
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности методического кабинета;
- представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета;
- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета;
- вносить заместителю директора по учебно-методической работе колледжа предложения по вопросам методической работы.

7. Заключительные положения

7.1.Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, методист.

7.2.Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует до минования надобности.