

Согласовано:

Правлением колледжа
АНПО «МК»

Протокол №011 от 05.03.2021 г.

Утверждено:
Директор
Жакова Н.А.
г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Фигиала Автономной некоммерческой

профессиональной образовательной организации

«Межрегиональный медицинский колледж»

в г. Махачкала

Махачкала

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (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 осуществления 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.

1.3. Организует работу методического кабинета - методист.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа.

2.3. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей колледжа.

2.6. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов педагогического опыта.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка инновационных программ повышения квалификации (организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);

- организация формирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка и др.; их содержание, учебная программа, сроки);

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

-организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов;

- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

- оказание помощи психологическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;

- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей; выставок;

- оформление методических уголков, информационных стендов, оперативное информирование о содержании и направлениях развития

СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.3. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индвидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);

- групповых формах (Педагогический совет, цикловые методические комиссии, конференции, семинары, методические уроки, выставки и др.).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

4.2. План работы методического кабинета разрабатывается – методистом или лицом, выполняющее обязанности методиста на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

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

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

5.2. Методист или лицо, выполняющее обязанности методиста 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.

5.3. Методист отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

6. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индвидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

6.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его

функционирования мебели, коммуникативными техническими средствами, оргтехник, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

6.3. Оснащение методического кабинета включает нормативные, методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в колледже специальностям (копии);
- образцы (этапы) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую и методическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной работы со студентами;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;
- отчетная документация. Перечень документов методического кабинета устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.