

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 31 » января 2018г
Председатель педсовета
_____ Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
_____ Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 99

г. Рославль
2018г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом техникума и определяет порядок работы, задачи и функции методического кабинета.

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее – техникум), обеспечивающим учебно-методическую базу для профессиональной деятельности преподавателей.

1.3. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заведующий кабинетом.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Методический кабинет техникума обеспечивает:

- учебно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студента;
- повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Нормативной базой работы методического кабинета являются:

Законы РФ, Постановления и рекомендации Правительства РФ, приказы Министерства образования РФ,

Устав ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»,

Положение о педагогическом совете ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»,

Положение о методическом совете ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»,

Правила внутреннего распорядка техникума,

Положение о методическом кабинете ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»,

Положение о цикловой методической комиссии ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

3.2. Работа методического кабинета осуществляется по плану Методической работы техникума, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.3. По распоряжению директора техникума при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических

работников, осуществляющие инновационную или иную учебно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, цикловых методических комиссий 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, школы молодого преподавателя, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 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.п.;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам подготовки педагогических работников к прохождению аттестации;
- организация и подготовка документации к проведению курсов повышения квалификации преподавателей техникума.

4. ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

4.2 Оборудование методического кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки.
- примерные и рабочие учебные программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- образцы (эталонные) 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 и воспитания, 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.
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторской тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей.
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников техникума и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, является членом педагогического и методического советов Техникума.

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 Федеральных 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 техникума.
- Организация подписки на тематические педагогические издания.
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей техникума, планов повышения их квалификации.
- посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий техникума и других формах организационно-методической работы.
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.
- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин(профессиональных модулей).

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Разработал Положение:

Зам.директора по УМР _____ Л.А.Иванова

Методист _____ А.В.Бондарева

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

