

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

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического
Совета учреждения
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

 О.В. Сливочкина
31 августа 2018г.
Рег. № 109



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

г. Салават 2018г.

1. Общие положения

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

1.2. Организует работу методического кабинета методист.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заведующий отделом по учебной работе.

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

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.

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей и воспитателей колледжа, обобщение передового педагогического опыта.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета организует методист.

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

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

3.4. 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 нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- примерные и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам, ПМ;
- 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.

Разработано:

Методист

31 августа 2018г.

Согласовано:

Зав. отделом по учебной работе

31 августа 2018г.

Заместитель директора по общим вопросам

31 августа 2018г.

А.Т. Галияхметова

Р.Т. Тимеровой

Р.Р. Файзуллиной