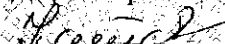


Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский медицинский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
протокол № 1 от 22.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.Г.Катаева

подпись, расшифровка подписи

03.11.2016

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

ГПОУ «Читинский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГПОУ «Читинский медицинский колледж» (далее – Колледж) в соответствии со штатным расписанием.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы, центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методик обучения и воспитания, передового педагогического опыта.

1.3. Методический кабинет обеспечивает организацию повышения квалификации педагогических работников Колледжа и аттестацию педагогических работников медицинских образовательных учреждений и педагогических работников медицинских организаций Забайкальского края.

1.4. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 04 сентября 2014 года № 715 «Об утверждении примерного Положения о методической работе в государственных профессиональных образовательных учреждениях Забайкальского края»;

- Уставом Колледжа.

1.5. Руководителем методического кабинета является заведующий методическим кабинетом. Руководитель методического кабинета непосредственно подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе.

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Основная цель методического кабинета – создание информационно-методической базы для совершенствования профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников Колледжа, создание условий для их инновационного развития.

Задачи методического кабинета:

- методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения;
- организация информационно-консультативной поддержки научно-методической, учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов;
- содействие педагогическим работникам в повышении их профессионального мастерства.

3. Основные направления деятельности методического кабинета:

- организация научно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта; внедрение современных технологий в образовательный процесс;
- организация научно-методической деятельности преподавателей Колледжа;
- оказание методической помощи преподавателям в разработке учебно-методической документации, проведении учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- организация научной и учебно-исследовательской деятельности студентов;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников;
- организация работы по аттестации педагогических работников медицинских профессиональных образовательных учреждений и педагогических работников медицинских организаций Забайкальского края.

4. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом

4.1. Заведующий методическим кабинетом является материально - ответственным лицом, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей методического кабинета.

4.2. Организует практическую работу методического кабинета по основным направлениям организации методической работы.

4.3. Обеспечивает планирование работы методического кабинета на учебный год.

4.4. Участвует:

- в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей;

- в составлении планов повышения квалификации преподавателей;
- в разработке документации по аттестации педагогических работников.

4.5. Содействует созданию необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в методическом кабинете.


4.6. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- посещать учебные занятия, в том числе и открытые, с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта и оказания помощи молодым преподавателям;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, ЦМК и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей колледжа к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложение о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, профессиональных модулей.

4.7. Заведующий методическим кабинетом обязан своевременно представлять планово-отчетную документацию заместителю директора по организационно-методической работе.


Разработано:

Заместитель директора по ОМР

 / О.Л.Никифорова

Согласовано:

Методист

 / Г.Н. Новоселова