

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
Медицинского колледжа

Протокол № 5
от "12" 02 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Медицинского колледжа
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

В.Я. Деркач
" 13 " 02 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
В МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

2015г.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром научно-методической работы, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников медицинского колледжа ГУ КГМУ им.С.И.Георгиевского.

1.2. Текущее руководство и организацию работы методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом (методист).

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму МО и ПО РО № 6 от 19.02.2001 г.).

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации государственных образовательных стандартов СПО и ФГОС СПО.

2.2. Улучшение и совершенствование учебно-методической работы Колледжа.

2.3. Создание условий для непрерывного педагогического образования, повышение профессиональной компетентности педагогических работников, развитие их творческого потенциала

2.4. Организация регулярного и непрерывного повышения квалификации педагогов.

2.5. 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.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

2.8. Оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;

2.9. Накопление и систематизация нормативных документов, научно-методической литературы, информационных материалов, лучших образцов учебно-методической документации, созданных преподавателями Колледжа.

2.10. Проведение «Школы молодого преподавателя» и «Методического дня»

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

3.2. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.
- составление и контроль выполнения плана повышения квалификации для педагогических работников;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- 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;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, создании учебно-методических комплексов дисциплин.
- Оказание помощи педагогическим работникам в организации деятельности по самообразованию, освоению и разработке инновационных программ и технологий.
- Организация и подготовка к аттестации преподавателей Колледжа.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки;
- примерные и рабочие программы по дисциплинам и
- образцы заполнения учебной документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные технологические карты, бланки 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.
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.
- отчеты цмк, преподавателей за учебный год
- материалы аттестации преподавателей
- материалы повышения квалификации преподавателей

4.3. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

5. Заведующий кабинетом.

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.2. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинетом и составление отчетов;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования для исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки и применения в образовательном процессе современных педагогических технологий.
- обеспечение научных основ организации повышения квалификации педагогических кадров;
- создание условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами колледжа;
- 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 научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников колледжа, планов повышения их деловой квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых методических комиссий колледжа и других формах организационно-методической работы;

- привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов 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 предметов.
- требовать предоставления преподавателями учебно-методической и планово-отчетной документации по обеспечению образовательного процесса.
- устанавливать творческие связи с другими учебными заведениями с целью совершенствования методической работы.