Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании Совета колледжа	Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Протокол № 7	_____И.И. Адамова
От «25» 12 2017 г.	От «25» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

(наименование локального нормативного акта)

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: от 28.12.2017 № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Старший методист	Кузьмина И.И._____	11.12.2017г.

Согласовано
Председатель ПК
Садовн /Садовничая О.Н/
25.12.2017г

Положение
о методическом кабинете

(наименование локального нормативного акта)

ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. 29.12.2017г.).
2. Положением о методическом кабинете образовательного учреждения СПО (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 г. №6).

2. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

3. Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).

2. Общие положения

1.1. Методический кабинет ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее - Колледж) является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.2. Организация работы методического кабинета возлагается на старшего методиста колледжа, назначаемого приказом директора.

1.3. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается старшим методистом совместно с методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

1.5. 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

1.6. Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать с разрешения руководства колледжа отдельных преподавателей, в том числе преподавателей консультантов-наставников, кураторов групп и председателей ЦМК.

1.7. Режим работы методического кабинета должен обеспечить преподавателям возможность ежедневно заниматься в нем.

1.8. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Совета колледжа.

1.9. По распоряжению заместителя по учебно-воспитательной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность

1. 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 (далее – ФГОС СПО) и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.
2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
2.3. 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.
2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.
2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.
2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

2. Направление и содержание деятельности методического кабинета

3.1. Организация повышения квалификации:
- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров, включая переподготовку и стажировку;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации («Школа педагогического мастерства», «Школа молодого педагога», организация семинаров, лекториев, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, переподготовка, стажировк, их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.
3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно - образовательный портал колледжа;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
- осуществление издательской деятельности.
3.3. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.
- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;

- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- групповые - это педагогический совет, совет колледжа, цикловые методические комиссии, школа педагогического мастерства, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации (КПК, стажировка), исследовательская деятельность.

3. Оснащение

4.1. Методический кабинет размещается в помещении колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии, методике обучения и воспитания, передовому педагогическому опыту и др.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности (Приложение № 1 к Положению):

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, 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;
- индивидуальные планы повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателей;
- 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 внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;

- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий; - отчеты цикловых методических комиссий.

4.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Методист вместе с председателями ЦМК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

4.6. Заведование методическим кабинетом возлагается на методиста колледжа.

4. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий методическим кабинетом – старший методист назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и советов колледжа.

5.2. Старший методист является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На старшего методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Старший методист имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышение 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 (эталонов) учебно-методических материалов;
- привлекать преподавателей колледжа к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин, модулей.

Приложение № 1 к Положению о методическом кабинете

Перечень документов методического кабинета колледжа

1. Нормативно-правовые документы (внешние):
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовое Положение об образовательном учреждении СПО;
- Конвенция о правах ребенка;
- Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе;
- Журнал учета входящих документов, поступающих от вышестоящих организаций.
2. Нормативно-правовые документы (внутренние):
- Программа стратегического развития колледжа;
- Устав колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы методического кабинета;
- Папка приказов о составе педсовета, методсовета, цикловых комиссий, зав. кабинетами и лабораториями, др. приказы;
- Журнал исходящих документов;
- Протоколы заседаний Методического совета;
- Бланочная документация (учебная, методическая), образцы оформления;
- Номенклатура дел методического кабинета, передаваемая в архив техникума для хранения;
- Инструкция по охране труда.
3. Положения:
- Положение о методической службе;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о Совете колледжа;
- Положение о методическом кабинете;
- Положение о цикловой методической комиссии;
- Сборник положений по учебной работе;
- Сборник положений по воспитательной работе;
- Сборник положений по методической работе;
- Положение о работе творческих групп преподавателей.
4. Должностные инструкции:
- Должностные инструкции зам. директора по УВР;
- Должностная инструкция старшего методиста;
- Должностная инструкция методиста;
- Должностные инструкции председателя ЦМК, преподавателя;
- Должностные инструкции куратора, педагога-психолога.
5. Планы:
- Перспективный план работы методической службы;
- Годовой план работы колледжа;
- План работы Педагогического совета;
- План работы Совета колледжа;
- План работы Цикловых методических комиссий;
- Планы проведения недель ЦМК, предметных недель;
- План работы колледжа на месяц;
- План внутриколледжного контроля;

- Графики посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий.

6. Информационно-аналитические и отчетные материалы:
- Анализы посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- Анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты;
- Мониторинги (по направлениям);
- Результаты конкурсов;
- Банк диагностических методик, анкет, тестов;
- Копии документов об окончании курсов повышения квалификации, отчеты и отзывы о курсах.

7. Кадровый состав колледжа:
- Количественный и качественный состав преподавателей и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- Методический паспорт преподавателя;
- Список молодых преподавателей;
- Список преподавателей-наставников.

8. Учебно-программные документы:
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям, реализуемым в колледже;
- Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям.

9. Учебно-методические материалы:
- Учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания;
- Методические разработки;
- Методические рекомендации;
- Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.);
- Информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета.

10. Повышение квалификации:
- Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников;
- Перспективный план повышения квалификации;
- План повышения квалификации на учебный год;
- Копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке;

11. Аттестация:
- Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений:
- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;
- Приказы о проведении аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;
- Перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников колледжа;
- График прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год;
- Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в колледже.

12. Обобщение передового педагогического опыта:
- Тематические папки: современный урок; педагогические технологии; общая дидактика; общая методика преподавания;
- Папки тематических семинаров, методических объединений (городских, республиканских, общероссийских и пр.);
- Сборник статей из специализированных изданий «Адреса передового педагогического опыта» (накопительная папка): по дисциплинам, направлениям (учебная работа, воспитательная работа, производственное обучение).

13. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность (преподавателей, обучающихся):
- План инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов) на учебный год;
- Тематика исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов);
- Программы исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов);
- Состав творческих групп, лабораторий, площадок и пр., организуемых в техникуме и за его пределами;
- Отчеты по исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, студентов);
- Факультативы, перечень, программы;
- Кружки, перечень, руководители, планы.

14. Издательская деятельность преподавателей и руководящих работников колледжа.
- Статьи в газетах, журналах, сборниках;
- Учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.);
- Отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу преподавателей и руководящих работников колледжа;
- библиографические сборники методразработок преподавателей колледжа.

15. Архив прошлых лет.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.