

Министерство здравоохранения Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Зеленодольское медицинское училище»

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель объединенного профкома  
ГАПОУ «Зеленодольское  
медицинское училище»

 Е.Е. Яковлева

«15» марта 2018г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАПОУ  
«Зеленодольское медицинское  
училище»

 А.Ф. Лазебный

Приказ № 28 от 17.03.2018г.



*Локальный акт № 4.1*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 5  
от «15» марта 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является основным структурным подразделением ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище», осуществляющим организацию методического обеспечения учебного процесса в училище, взаимодействие с цикловыми комиссиями в ходе проектирования, организации и контроля качества реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

1.2 Полное наименование: методический кабинет ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

1.3 Сокращенное название: методкабинет.

1.4 Место нахождения методкабинета: г.Зеленодольск, ул. Гоголя, д.5, каб.48.

1.5 Методкабинет в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями, приказами, регламентирующими образовательную деятельность:
  - Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Национальная доктрина образования в Российской Федерации до 2025 г.
  - Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы;
  - Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543)
  - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений";
  - другими нормативно-правовыми актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями
- Уставом ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».
- приказами директора Зеленодольского медицинского училища
- иными локальными нормативно-правовыми актами Зеленодольского медицинского училища
- настоящим Положением.

1.7. Работа методкабинета основывается на принципах, заложенных в Законе «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.12 г.), предполагающих гуманистический и демократический характер управления образованием, предоставления педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания (ст.3 п.7,3,10);

1.3. Общее и непосредственное руководство деятельностью методкабинета осуществляет директор училища.

1.4. Организует работу методкабинета заведующий методкабинетом, который назначается и увольняется с должности приказом директора.

1.5. Заведующий методкабинетом несет ответственность за направления работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.6. Методкабинет оказывает научно-методическую помощь в работе преподавателям и сотрудникам всех структурных подразделений училища.

1.7. Методкабинет поддерживает связь с Институтом среднего профессионального образования Российской Академии образования, КИПКРО, Казанским авиационным техникумом, Казанским медицинским колледжем и другими ССУЗами РТ.

## **2. Цели и задачи методкабинета**

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является организация качественного научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта.

2.2. Основными задачами методического кабинета:

- разработка основных направлений развития методической деятельности преподавателей училища;
- планирование, организация, координация и контроль методического обеспечения образовательной деятельности училища по реализации основных профессиональных образовательных программ СПО/НПО в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- обеспечение целенаправленной методической работы преподавателей и сотрудников структурных подразделений училища разработки учебно-методических материалов по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям специальностей, реализуемым в училище;
- совершенствование методики организации учебного и воспитательного процессов;
- оказание практической методической помощи педагогическим работникам;
- анализ и совершенствование методического профессионального мастерства преподавателей;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области методического обеспечения образовательного процесса;
- подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации училища.

### **3. Структура и организация деятельности методкабинета**

3.1. В состав методкабинета входят методист, лаборант.

3.2. Методист назначается и освобождается от должности директором училища.

3.3. Сотрудники методкабинета осуществляют свою деятельность в строгом соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Методкабинет организует и проводит свою деятельность, в тесном взаимодействии с учебной частью согласно утвержденному графику работы и плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором училища.

### **4. Содержание деятельности**

Для осуществления поставленных задач методкабинет проводит следующие виды и формы работы:

4.1. разработка мер по реализации в училище законов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлений Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных правовых актов Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан в области среднего профессионального образования;

4.2. участие в формировании нормативно-правовой базы ССУЗ;

4.3. совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям подготовки, реализуемым училищем;

4.4. оказание консультативной помощи преподавателям при разработке контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, создании программы государственной итоговой аттестации выпускников училища;

4.5. создание методических указаний по проведению курсового и дипломного проектирования;

4.6. совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей; оказание помощи преподавателям по внедрению в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий, прогрессивных форм, методов и средств обучения и воспитания;

4.7. проведение индивидуальных и групповых консультаций для преподавателей по вопросам учебно-методической и воспитательной работы;

4.8. оказание помощи начинающим преподавателям, уделяя особое внимание работникам, не имеющим педагогического образования;

4.9. организация учебно-исследовательской работы студентов и научно-исследовательской деятельности преподавателей;

4.10. реализация права преподавателей на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;

4.11. организация аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности, а так же для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей);



4.12. накопление и систематизация педагогической и методической литературы, учебных пособий, лучших методических разработок преподавателей, материалов, освещающих передовой педагогический и производственный опыт проведения аудиторной и внеаудиторной работы в училище;

4.13. совместно с работниками библиотеки ознакомление преподавателей, классных руководителей с новейшей педагогической и методической литературой, организация тематических выставок литературы, методических разработок, рефератов, учебно-методических пособий;

4.14. проведение совместно с предметными (цикловыми) методическими комиссиями методических недель, теоретических конференций, педагогических чтений, практических семинаров, смотров-конкурсов по учебно-методической работе;

4.15. содействие установлению, укреплению и развитию связей с образовательными учреждениями других регионов Республики Татарстан и Российской Федерации;

4.16. организация обмена опытом, идеями и методами обучения в ССУЗах;

4.17. по итогам учебного года проведение анализа деятельности методкабинета и составление отчета, который утверждается на заседании педагогического совета училища.

## **5. Оснащение методкабинета**

5.1. Оснащение методкабинета способствует коллективной и индивидуальной работе преподавателей.

5.2. Для доступности материалов в методкабинете оформлены витринные шкафы и стенды с новинками литературы, информацией о курсах повышения квалификации, открытых мероприятиях и пр.

5.3. Методкабинет оснащен оргтехникой (копировальной, компьютерной, брошюровальной), имеет доступ в сеть Internet.

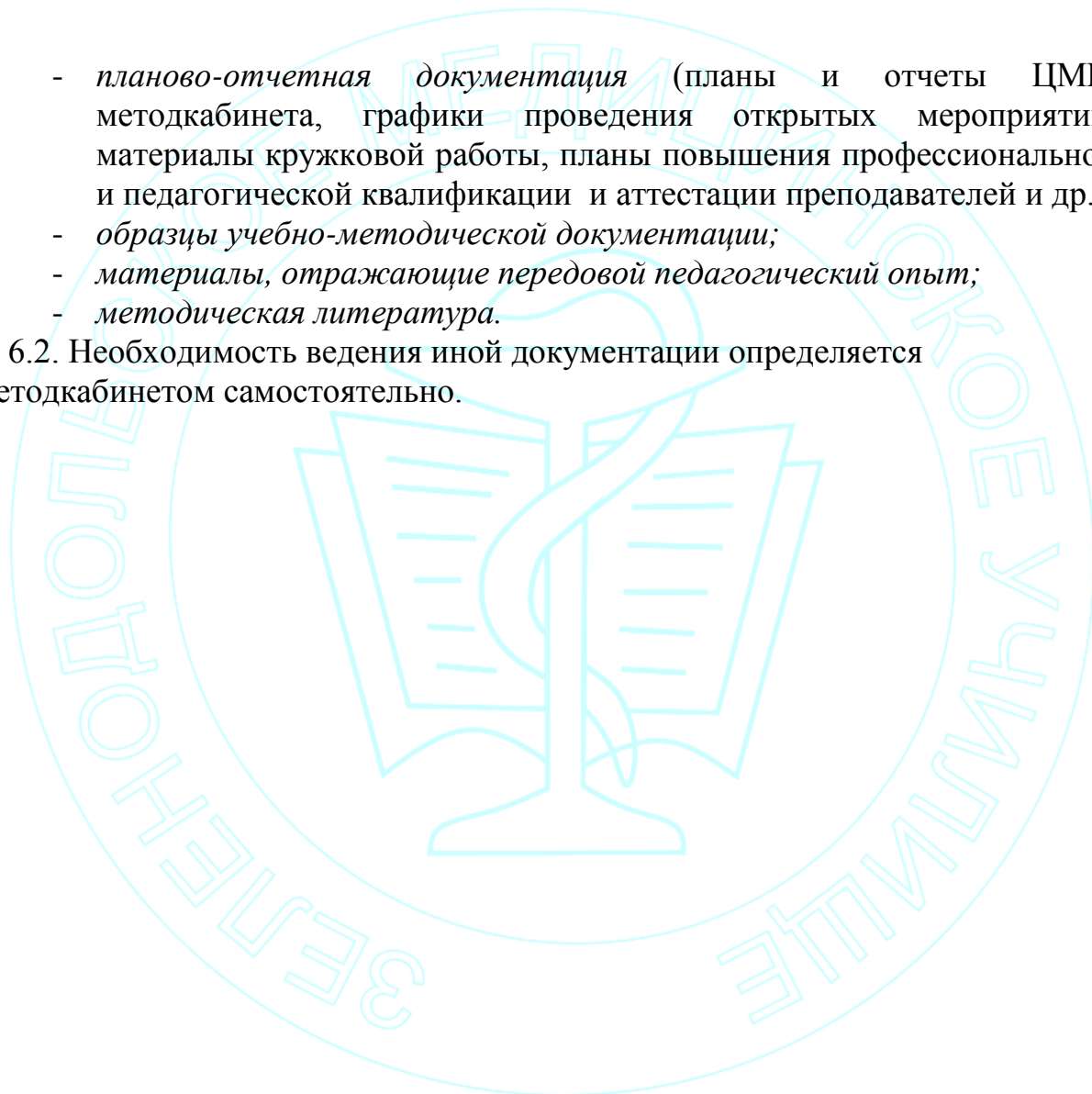
## **6. Документация методкабинета**

6.1. В методкабинете концентрируются, систематизируются, и экспонируются для использования следующие материалы:

- *нормативные и инструктивные документы* (законы и приказы МО и МЗ РТ и РФ, типовые положения и др.);
- *нормативные документы ССУЗ* (Устав ССУЗ, правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ССУЗ, коллективный договор, локальные акты ССУЗ);
- *нормативные документы методкабинета* (положения о методическом кабинете, о ЦМК, о методическом совете, должностные инструкции и инструкции по охране труда заведующего кабинетом, методиста, лаборанта, программиста и др.);
- *учебно-программная документация* (Федеральные Государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки, рабочий учебный план ССУЗ);

- *планово-отчетная документация* (планы и отчеты ЦМК, методкабинета, графики проведения открытых мероприятий, материалы кружковой работы, планы повышения профессиональной и педагогической квалификации и аттестации преподавателей и др.);
- *образцы учебно-методической документации;*
- *материалы, отражающие передовой педагогический опыт;*
- *методическая литература.*

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется методкабинетом самостоятельно.



**Схема отчета об учебно-методической работе в училище**

1. Методические цели года.
2. Основные направления работы на год.
3. Руководящие документы.
4. Повышение квалификации педагогических кадров.
5. Оптимизация работы над единой методической темой.
6. Формы методической работы, внедрение новых эффективных методов.
7. Анализ методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
8. Работа методического кабинета.
9. Открытые учебные занятия, их анализ.
10. Организация внеаудиторной работа, ее анализ.
11. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
12. Выводы.
13. Предложения.