

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 10	Локальные нормативные акты



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
И.Е.Нургатина
«31» октября 2022 г.

Локальный нормативный акт № 10

Положение о методическом кабинете ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
Совета колледжа
«31» октября 2022 г.
Протокол № 2-22/23

г. Набережные Челны, 2022 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Методист	М.С. Нурмухаметова		20.10.2022
Согласовал	Ведущий юристконсульт	Н.Ю. Маринчак		20.10.2022
Версия: 2.0				Стр. 1 из 5

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является одним из структурных подразделений Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, локальными нормативными актами, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и с настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе и методист Колледжа организуют работу методического кабинета и несут ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.5. Заместитель директора по научно-методической работе и методист работают совместно с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующей практикой, заведующими учебными отделениями, заведующей библиотекой, руководит работой цикловых методических комиссий.

1.6. Методический кабинет оказывает методическую помощь преподавателям как штатным, так и совместителям в повышении уровня психолого-педагогической и методической подготовки.

1.7. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и осуществляет связь с Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Министерством образования и науки Республики Татарстан, Казанским государственным медицинским университетом, Казанской государственной медицинской академией, Казанским медицинским колледжем, медицинскими и фармацевтическими организациями г. Набережные Челны, другими средними профессиональными медицинскими учебными организациями Республики Татарстан и Российской Федерации.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является постоянное улучшение в области качества по организации образовательного процесса в колледже в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, направленных на подготовку квалифицированных специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием. Методическое обеспечение процессов развития образовательной практики профессиональной образовательной организации.

2.2. Основными задачами методической работы колледжа являются:

- организация проектирования образовательных программ СПО, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом инновационных социально-экономических процессов; проведение мониторинга качества профессионального образования (организационная функция);
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников; оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с учреждениями повышения квалификации (педагогическая функция);

- создание банков педагогического опыта в сфере образования, организационная работа по распространению и внедрения его в практику деятельности педагогов (технологическая функция);
- разработка программ развития инновационных педагогических проектов (исследовательская функция);
- организационная поддержка педагогов при инновационной деятельности, экспертной оценке программ и пособий; подготовка работников образования к аттестации (экспертная функция);

3. Содержание и формы работы

3.1. Для осуществления поставленных задач методический кабинет проводит следующие виды и формы работы:

- организация мероприятий по повышению педагогической квалификации преподавателей;
- участие в подготовке и оформлении документации к аттестации на повышение или подтверждение квалификационной категории преподавателей и администрации;
- организация изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация методических пособий, разработок, материалов, отражающих педагогическое мастерство преподавателей колледжа;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации учебного процесса и методики преподавания, организации методической работы;
- участие во внутриколледжном контроле путем посещения учебных занятий;
- участие в работе педагогического и методического советов;
- участие в работе методического объединения кураторов;
- руководство и участие в работе цикловых методических комиссий;
- оказание помощи в подготовке и проведении открытых занятий;
- оказание помощи преподавателям в подготовке и создании учебно-программной документации, методических пособий и рекомендаций;
- разработка нормативных документов и методических рекомендаций;
- рецензирование рабочих программ, учебно-методической документации;
- организация и проведение профессиональных конкурсов среди выпускников и преподавателей;
- массовые и групповые формы методической работы: школа начинающего педагога; школа педагогического мастерства; научное студенческое общество, временные творческие группы;
- анализ деятельности методического кабинета по итогам учебного года и составление отчета;
- составление годового комплексного плана.

Для решения соответствующих задач методической деятельности в колледже функционируют следующие массовые и групповые организационные формы методической работы:

- педагогическая функция: школа начинающего педагога, наставничество;
- технологическая функция: школа педагогического мастерства;
- экспертная функция: аттестационная комиссия.

4. Оснащение кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета способствует коллективной и индивидуальной работе преподавателей.

4.2. В кабинете систематизируются и обобщаются следующие материалы:

- государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки;

- нормативные и инструктивные документы;
- учебно-программная документация;
- планово-отчетная документация о работе методического кабинета;
- материалы, отражающие передовой педагогический опыт;
- методические пособия для преподавателей и студентов;
- план работы Школы молодого педагога;
- план работы Школы педагогического мастерства;
- план прохождения повышения квалификации преподавателями;
- методические разработки конкурсов, олимпиад, конференций;
- методические материалы и указания по составлению и применению ситуационных задач, тестов, учебных и деловых игр и т.д.;
- материалы по аттестации преподавателей;
- материалы об участии сотрудников, преподавателей и студентов колледжа в республиканских, региональных и городских мероприятиях.

4.3. Методический кабинет оснащается компьютерной и копировальной техникой.

5. Документация

5.1. В методическом кабинете разрабатывается и оформляется учебно-методическая документация колледжа в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса и в соответствии с документированными процедурами:

- Управление записями (НЧМК-СК-ДП, п.7.5),
- Управление документацией (НЧМК-СК-ДП).

6. Лист регистрации изменений

[illegible]

