

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Московский областной  
медицинский колледж №1»  
С.Р. Бабаян



20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»

**Рассмотрено**

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж №1»

« 31 » августа 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом кабинете**  
**ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1**

**1. Область применения**

1.1. Положение о методическом кабинете ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права методического кабинета (далее – Методический кабинет) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – МосОМК №1).

1.2. Методический кабинет организует свою работу и взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа в соответствии с содержанием своей деятельности.

**2. Нормативные ссылки**

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми и методическими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в МосОМК №1;
- Уставом МосОМК №1;
- Положением о Методическом совете ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»
- локальными нормативными актами колледжа, в части касающейся методической работы.

**3. Общие положения**

3.1. Методический кабинет является структурным подразделением колледжа.

3.2. Методический кабинет является центром методической работы в колледже. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса, координирует и

организует методическую и педагогическую работу преподавателей МосОМК №1.

3.3. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по методической работе.

#### 4. Цель и задачи деятельности Методического кабинета

4.1. Целью деятельности методического кабинета в МосОМК №1 является учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по реализуемым в колледже специальностям; оказание помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО; повышение профессионального уровня педагогических работников, реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на рынке труда выпускников колледжа.

4.2. На методический кабинет возлагаются следующие задачи:

4.2.1. Создание единого информационного пространства, регулирование информационных потоков научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике.

4.2.2. Обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса.

4.2.3. Организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития МосОМК №1.

4.2.4. Координация по созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-методического процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.

4.2.5. Обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

4.2.5. Координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов.

4.2.6. Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса.

4.2.7. Проведение внутренних аудитов и самооценки МосОМК №1.

## 5. Функции Методического кабинета

Для решения основных целей и задач методический кабинет выполняет следующие функции:

5.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям, реализуемым колледжем (консультация преподавателей при разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

5.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).

5.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов МосОМК №1 (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям).

5.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к контрольно-оценочным материалам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

5.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

5.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

5.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино и видеофильмов, других средств обучения.

5.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методического кабинета.

5.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МосОМК №1.

## 6. Организация и содержание работы Методического кабинета

6.1. Организация работы Методического кабинета возлагается на заместителя директора по методической работе.

6.2. Работа Методического кабинета осуществляется по плану, который разрабатывается на учебный год на основе анализа деятельности педагогических работников МосОМК №1, согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной работе, утверждается директором колледжа.

План работы Методического кабинета является составной частью плана работы образовательной организации на учебный год.

6.3. В плане работы Методического кабинета отражаются основные направления учебно-методической и воспитательной работы МосОМК №1 с учетом приоритетных направлений развития среднего профессионального образования в Российской Федерации ежегодных планов работы.

6.4. Отчет о работе Методического кабинета составляется в конце учебного года.

6.5. По распоряжению директора, по инициативе заместителя директора по методической работе при Методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную методическую деятельность.

6.6. Основными направлениями работы Методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами;
- информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- участие в проведении педагогических советов, организация методических советов, обучающих семинаров, мастер-классов, Школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов и др., имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников МосОМК №1;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок и презентаций;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным дидактическим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, новинок научной и методической литературы, периодических изданий, а также лучших методических разработок по образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- организация работы виртуального методического кабинета.

6.7. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с цикловыми методическими комиссиями, библиотекой и другими структурными подразделениями МосОМК №1.

## 7. Права работников Методического кабинета

Работники Методического кабинета имеют право:

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений МосОМК №1 сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Методического кабинета.

7.2. Представлять в установленном порядке МосОМК №1 в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

7.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Методического кабинета.

7.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в МосОМК №1 и докладывать об этих нарушениях директору МосОМК №1 для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Методического кабинета.

7.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию Методического кабинета.

7.7. Вносить заместителю директора по учебной работе колледжа предложения по вопросам методической работы.

## 8. Ответственность работников методического кабинета

8.1. Работники методического кабинета несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- за достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- за правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- за соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 9. Оснащение Методического кабинета

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в МосОМК №1 специальностям;
- ФГОС среднего общего образования (далее – СОО);
- Федеральная образовательная программа СОО;
- Профессиональные стандарты;
- Номенклатура дел методического кабинета.
- Положение о методическом кабинете.
- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные инструкции работников.
- Приказы директора.
- Протоколы заседаний Советов, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность методического кабинета.
- План работы методического кабинета.
- Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности методического кабинета.
- Отчёт о работе методического кабинета за учебный год.
- Основные профессиональные образовательные программы по реализуемым в МосОМК №1 специальностям;
- Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- Образцы заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- Научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- Реестр методических разработок преподавателей;
- Каталог педагогических публикаций преподавателей Колледжа;
- Образцы интерактивных электронных учебных пособий для организации аудиторной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы Методического кабинета;
- Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, кураторов, ЦМК, творческих групп;
- Анализы работы преподавателей по материалам открытых занятий;
- Отчеты ЦМК, преподавателей за учебный год.



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

9.3. Необходимость ведения иной документации определяется заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе.

## 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые и методические документы, являющиеся основой для его разработки.

9.2. Положение размещается на официальном сайте МосОМК №1 в сети «Интернет».