

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 4
от «24» 02 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
К.М.Н. В.В.Морозов

«25» 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
(новая редакция)**

г.Ростов-на-Дону
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО);
- Уставом ГБПОУ РО «РБМК» (далее по тексту – колледж).

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим научно-методическую деятельность педагогических работников колледжа.

1.3. Руководство и контроль за организацией и обеспечением работы методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.4. Сотрудники методического кабинета в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО;
- Уставом ГБПОУ РО «РБМК»;
- Локальными нормативными актами колледжа.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет колледжа обеспечивает:

- научно-методическую и организационно-методическую помощь педагогическому коллективу колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО;
- разработку и систематизацию научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- выбор средств, методов для решения поставленных задач, координацию планов методической работы подразделений в соответствии с единой методической проблемой года;
- координацию взаимодействия между представителями медицинской науки и преподавателями медицинских колледжей и техникума.

III. Организация и содержание работы сотрудников методического кабинета

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется в соответствии с планом методической работы, который разрабатывается на учебный год.

3.2. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на последнем заседании методического совета.

3.3. Методический кабинет осуществляет следующие виды деятельности:

- накопление и систематизация нормативной и методической документации, регламентирующей образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, периодических изданий;
- создание условий для преподавателей колледжа по работе с нормативными документами, методическими и учебными разработками;
- проведение семинаров, круглых столов, конференций для преподавателей колледжа и области по организации и обеспечению образовательного процесса;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для методистов медицинских образовательных учреждений области по педагогическим и дидактическим вопросам;
- разработка методических рекомендаций по проведению занятий разного типа, оценочных средств, обеспечению внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- проведение заседаний Школы педагогического мастерства;
- организация смотров-конкурсов учебно-методических пособий преподавателей колледжа и области;
- сбор и хранение планов и отчетов работы колледжа;
- осуществление информирования о содержании и направлениях развития профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.4. Методисты координируют и контролируют работу председателей ЦМК колледжа при формировании:

- плана мероприятий ЦМК на год;
- отчетной документации ЦМК;
- планов областных совещаний;
- программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в колледже.

3.5. Методисты координируют и контролируют работу секретарей ЦМК колледжа:

- по оформлению протоколов заседаний ЦМК;
- по своевременному распространению утвержденного плана мероприятий в колледже на месяц среди преподавателей ЦМК;
- по оформлению аналитических материалов соответствия рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей выпискам из

рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.6. Методисты оказывают консультативную помощь педагогическим работникам колледжа по разработке и корректировке:

- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- фонда оценочных средств для текущего контроля по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- учебно-методических пособий;
- учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- портфолио преподавателей колледжа.

3.7. Методисты организуют и разрабатывают необходимую документацию по проведению различных конкурсов и выставок.

3.8. Методисты участвуют в подготовке материалов к годовому отчету колледжа.

3.9. Методисты участвуют в систематизации нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по учебной и воспитательной работе.

3.10. Методисты осуществляют оперативное информирование о содержании и направлениях развития профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. д.

IV. Контроль

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заведующая методическим кабинетом.