

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский базовый медицинский
колледж»
(ГБПОУ ПБМК)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Ю.Я. Балтаева

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«17» сентября 2019 г.

г. Пермь

О методическом кабинете ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета в ГБПОУ «ПБМК».

1.2. Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Пермского края, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет является базой для изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, совершенствования деятельности по управлению образовательным процессом колледжа.

2. Организация работы методического кабинета

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

2.2. Деятельность и руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который подчиняется заместителю директора по направлению методическая работа и отчитывается в своей деятельности перед ним и директором колледжа на методическом совете.

2.3. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по направлению методической работы и утверждается Методическим советом колледжа.

2.4. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части

плана учебно-методической службы колледжа.

2.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления методической работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа

2.6. 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.

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

2.8. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании методического совета образовательного учреждения с периодичностью 2 раза в учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по направлению методической работы.

2.9. К материалам, обеспечивающим образовательный процесс колледжа (федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам, программам, методическим рекомендациям и пр.), хранящимся в методическом кабинете, имеют право доступа преподавательский состав колледжа и все категории сотрудников, имеющих непосредственное отношение к образовательному процессу. Доступ к материалам фиксируется в специальном журнале.

2.10. По распоряжению заместителя директора по направлению учебной работы при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

1. Задачи и функции методического кабинета

3.1. Осуществление методической поддержки преподавателей в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин/профессиональных модулей/дополнительных профессиональных программ.

3.2. Осуществление методической помощи по вопросам соответствия федеральным государственным образовательным стандартам специальностей, реализуемых в колледже.

3.3. Проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по методическим вопросам, требованиям планирования, организации и отчетности методической работы в колледже.

3.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа, организация школы педагогического мастерства, мастер-классов.

3.5. Проведение анализа повышения квалификации и

профессиональной подготовки преподавателей (на основании отчетов председателей ЦМК).

3.6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7. Организация выставок новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.

3.8. Внедрение инновационных технологий обучения.

3.9. Накопление и систематизация учебно-методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3.10. Формирование справочного фонда оснащения образовательного процесса, фонда научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

3.11. Формирование информационного банка данных педагогических потребностей.

3.12. Координация работы цикловых методических комиссий (ЦМК) по организации системы методического обеспечения образовательного процесса, а так же сбор, обобщение, представление и хранение информации о работе цикловых методических комиссий колледжа.

3.13. Проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения образовательного процесса и выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности колледжа.

3.14. Проведение анализа нормативной базы и опыта работы в сфере методической организации образовательного процесса и обеспечение корпоративной информационной доступности к ним.

3.15. Участие в методических конференциях разного уровня с целью популяризации педагогического опыта преподавателей колледжа, представление методических материалов.

3.16. Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), осуществление приема обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам методической, научно-исследовательской работы.

3.17. Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.18. Принятие мер по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и учебных кабинетов методической, художественной и периодической литературой.

3.19. Организация и контроль работы официального сайта колледжа по разработке и поддержанию основной концепции сайта, внесение предложений по доработке концепции и содержанию сайта, а также по введению нового сервиса для посетителей сайта совместно с IT специалистами.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа и внешними организациями

4.1. Работа методического кабинета осуществляется в непосредственном взаимодействии со всеми службами колледжа посредством проведения консультирования и оказания помощи по вопросам организации методической работы.

4.2. Работа методического кабинета направлена на сотрудничество с Методическим объединением руководителей методических служб профессиональных образовательных организаций Пермского края и Методическими объединениями специальностей и дисциплин профессиональных образовательных организаций Пермского края.

5. Ответственность работников методического кабинета

Работники методического кабинета являются материально-ответственными лицами и несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Изучение

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению сотрудниками колледжа, а так же родителями обучающихся (лицами, их заменяющих).

6.2. Настоящее Положение располагается на официальном сайте колледжа в свободном доступе.

6.3. Ответственный за расположение на официальном сайте колледжа – заместитель директора по направлению методической работы.

7. Архивирование

7.1. Место хранения настоящего Положения – приемная директора колледжа. Копии Положения передаются на хранение заместителю директора по направлению методической работы и в методический кабинет колледжа.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

8. Актуализация

8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по направлению методическая работа в следующем порядке:

8.1.1. По итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования методического кабинета, заместитель директора по направлению методическая работа проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

8.1.2. Информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в Совет колледжа;

8.1.3. По характеру и значимости выявленных несоответствий Совет колледжа принимает одно из следующих решений:

8.1.3.1. Разработка изменения;

8.1.3.2. Пересмотр;

8.1.3.3. Утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано заместителем директора по направлению учебная работа колледжа.

8.2. Разработка изменения настоящего Положения.

8.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом директора колледжа.

9. Отмена действия

9.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора колледжа.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается заместителем директора по направлению методическая работа.

