МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ҺУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҺАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58296293A9E589F017D24A205FB9EBFE
Владелец: Замбалова Светлана Доржеевна
Действителен: с 27.03.2023 до 19.06.2024

Утверждено приказом ГАПОУ «РБМК» Приложение
от «_27_» _10____2023 г.
№ 14 ОД/ЛНА

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Дата введения: октябрь, 2023 г.

Улан-Удэ, 2023 г.

Лист согласования

К документу: положение о методическом кабинете и методической работе

Проект подготовлен: зав. ЦМК «Сестринское дело», методистом Е.Д. Югдуровой
Дата поступления документа для согласования 23.10.23

№	Должность	ФИО	Заключение	Подпись
1.	Заместитель директора ОУ	Дырдуева Н.Б.	Согласовано	
2.	Заведующая хозяйством	Бурдуковская Е.В.	Согласовано	
3.	Юрисконсульт	Белоусова З.Р.	Согласовано	
4.	Старший методист	Балдоржиева В.Б.	Согласовано	
5.	Методист	Аюшеева С.В.	Согласовано	

Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи методического кабинета	5
6. Содержание, формы и методы работы	6
7. Права и ответственность	7
8. Документация методического кабинета	9
9. Взаимодействие	10
10. Лист регистрации изменений и дополнений	11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус методического кабинета (далее МК), Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж им Э.Р. Раднаева», устанавливает его задачи, структуру, ответственность, организацию методической деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ГАПОУ «РБМК» и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение входит в состав локальной нормативной документации колледжа.

1.3. При необходимости в данное положение вносятся изменения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;

2.2. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001. - № 197-ФЗ;

2.3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

2.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует с 01.03.2023 г.);

2.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761 Н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

2.6. Закон Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;

2.7. Устав ГАПОУ «РБМК».

3. Обозначения и сокращения

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

МК – методический кабинет

ОУ – образовательное учреждение

РБ – Республика Бурятия

РБМК – Республиканский базовый медицинский колледж

РФ – Российская Федерация

СПО – среднее профессиональное образование

УР – учебная работа

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты

4. Общие положения

Методический кабинет (методист) работает под руководством заместителя директора образовательного учреждения, во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа. Руководство деятельностью методического кабинета колледжа осуществляет старший методист.

. Деятельность работников кабинета регулируется в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными директором колледжа.

4.4. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора ОУ.

4.5. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы колледжа, создание единого информационного и методического пространства, а также создание необходимых условий для самообразования и совершенствования пелагического мастерства преподавателей учебного заведения.

4.6. При методическом кабинете могут создаваться творческие группы, осуществляющие инновационную, экспериментальную или иную научно-методическую деятельность.

5. Основные задачи методического кабинета

5.1. Научно-методическое и информационное обеспечение образовательно-воспитательного процесса в соответствии с современными требованиями рынка труда с учетом научных достижений в области образования и здравоохранения.

5.2. Организация, руководство и контроль всех видов научно-педагогической, исследовательской, методической, экспериментальной, инновационной деятельности в колледже.

5.3. Организация внедрения и распространение опыта инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного и воспитательного процесса.

5.4. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических разработок по различным видам образовательной и воспитательной деятельности.

5.5. Диагностика запросов и коррекция методических затруднений преподавателей. Экспертиза и анализ состояния образовательной и методической деятельности педагогического коллектива.

5.6. Оказание помощи молодым, начинающим преподавателям.

5.7. Установление и поддержание связей с республиканскими научно-методическими службами или центрами учреждений здравоохранения Республики Бурятия, с научно-методическими и исследовательскими службами

средних профессиональных, высших профессиональных образовательных учреждений.

5.8. Обеспечение непрерывной подготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

6. Содержание, формы и методы работы

6.1. Научно-методическое и информационное обеспечение образовательно-воспитательного процесса в соответствии с современными требованиями рынка труда с учетом научных достижений в области образования и здравоохранения путем:

- организации научно-практических конференций, тематических семинаров; методических конференций, педагогических чтений, диспутов по отдельным методическим проблемам;
- организации свободного доступа всех преподавателей к сети Интернет;
- разработки положений, рекомендаций, инструктивных и методических писем, общих учебно-методических материалов по вопросам совершенствования образовательного процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей;
- информирования о новинках литературы, выставок литературы.

6.2. Организация, методическая помощь и контроль всех видов научно-педагогической, исследовательской, методической, экспериментальной, инновационной деятельности в колледже путем:

- организации творческих групп преподавателей, круглых столов по обсуждению проблемы;
- выпуск тематических информационных бюллетеней;
- организацию индивидуальных и групповых консультаций;
- разработку методических рекомендаций;
- организацию работы школ педагогического мастерства, школы психолого-педагогических знаний.

6.3. Организация внедрения и распространение опыта инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного и воспитательного процесса через:

- ознакомление с инновационными педагогическими технологиями;
- посещения занятий и внеаудиторного мероприятия с одновременной их видео-, фотосъемкой;
- организации широкой информации о материалах, освещающих лучший педагогический опыт;
- обработки и оформления материалов, обобщающих опыт работы преподавателей;
- отбора материалов, рекомендуемых для выступления на конференциях и других кворумах, публикации в периодических изданиях.

6.4. Диагностика запросов и коррекция методических затруднений преподавателей. Экспертиза и анализ состояния образовательной и методической деятельности педагогического коллектива через:

- проведение бесед с преподавателей;
- диагностику профессионального уровня педагогических работников колледжа;
- экспертизу и анализ содержания рабочих программ, учебно-методических комплексов, включая контрольно-оценочные средства;
- посещения занятий с комплексным анализом;
- организацию индивидуальных и групповых консультаций.

6.5. Оказание помощи молодым, начинающим преподавателям через:

- наставничество;
- организацию встреч с опытными преподавателями;
- организацию консультаций;
- организации работы: «Школы психолого-педагогических знаний».

6.6. Установление и поддержание связей с республиканскими научно-методическими службами или центрами учреждений здравоохранения Республики Бурятия, с научно-методическими и исследовательскими службами средних профессиональных, высших профессиональных образовательных учреждений путем:

- организации взаимообмена информацией через совместные конференции, круглые столы и т.д.;
- осуществление совместной работы с библиотекой колледжа, с цикловыми методическими комиссиями.

6.7. Обеспечение непрерывной подготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа через:

- помощь в подготовке к аттестации преподавателей колледжа;
- аттестацию преподавателей на соответствие занимаемой должности;
- организацию обучения преподавателей на курсах повышения квалификации;
- организацию обучения в школах психолого-педагогических знаний и в школах педмастерства;
- мотивацию самообразования с помощью Интернет источников, взаимопосещения занятий, разработки и проведения открытых уроков с использованием перспективных технологий.

7. Права и ответственность методистов

Обязанности методистов определяются должностными инструкциями.

Методисты имеют право:

7.1. Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.

7.2. Требовать от руководителей цикловых методических комиссий и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с

документами и исполнения документов по направлениям методической работы в колледже.

7.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.

7.4. Совместно с учебной частью проводить комплексные проверки деятельности цикловых методических комиссий колледжа по плану и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.

7.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

7.6. Привлекать в установленном порядке руководителей ЦМК и преподавателей колледжа к выполнению работ и подготовке проектов документов согласно плану работы МК.

7.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.8. Вносить администрации колледжа предложения по вопросам касающимся:

- деятельности МК;
- поощрения сотрудников отдела;
- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников колледжа, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение.

7.9. На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку.

7.10. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

Ответственность МК:

7.12. МК несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством РФ, и в соответствии с внутренними нормативными актами.

7.13. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение МК задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет старший методист кабинета.

7.14. Ответственность методиста устанавливается должностными инструкциями.

8. Документация МК

8.1. Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области СПО федерального и регионального значений и основополагающие нормативные документы в области здравоохранения в печатном и электронном варианте (законы, постановления, приказы).

8.2. ФГОС СПО по направлениям подготовки.

8.3. Правила инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической и учебной деятельности.

8.4. Приказы директора учреждения по вопросам методической работы (копии).

8.5. Методический паспорт кабинета, включающий положение о методическом кабинете и методической работе, должностные инструкции сотрудников (копии).

8.6. Локальные нормативные документы (положения, инструкции, правила).

8.7. Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним.

8.8. Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним (доклады, информации и др.).

8.9. Протоколы заседаний аттестационной комиссии (списки, протоколы, голосования, заявления) к ним.

8.10. План методической работы кабинета на учебный год и отчеты за учебный год.

8.11. Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

8.12. Материалы семинаров, конференций, и иных форм работы с педагогическим коллективом, включая школу психолого-педагогических знаний и школу педмастерства.

8.13. Материалы публикаций преподавателей.

8.14. Материалы научно-исследовательской и проектной деятельности студентов и преподавателей (в электронном и печатном вариантах), включая план работы студенческого научного общества.

8.15. Переписка с вышестоящими органами управления и другими организациями по вопросам методической работы.

8.16. Материалы по организации и осуществлению дипломного проектирования.

8.17. Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

8.18. Материалы мониторинга учебной деятельности и воспитанности учащихся.

8.19. Аналитический банк данных по педагогическому коллективу (электронный вариант).

8.20. Годовой план работы колледжа в электронном и печатном вариантах, включая планы работ структурных подразделений, занимающихся образовательным процессом и их отчеты.

8.21. План работы Методического совета.

8.22. График проведения открытых уроков.

8.23. График административного посещения занятий.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. МК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа при выполнении им своих функций.

9.2. Для реализации задач МК старший методист может привлекать к работе педагогических работников, специалистов других отделов Колледжа.

9.3. В целях оптимизации работы МК взаимодействует с методическими службами других образовательных учреждений.

9.4. МК строит свою работу с учетом информационных и аналитических материалов других отделов и на основании их заказа.

9.5. Методисты кабинета принимают участие в мероприятиях, проводимых другими отделами (с учетом своей компетенции).

10. Лист регистрации изменений

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					