

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
Л.А. Пономарева
Приказ № 09-1/01-05 от
15.01.2018г.



Положение о методическом кабинете

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 65 от 10.01.2018 г.

г.о. Сызрань – 2018

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ «СМГК»).

1.2. Деятельность Методического кабинета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, образовательными стандартами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области, типовыми инструкциями, правилами, нормативами, организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием, приказами директора ГБПОУ «СМГК», Уставом ГБПОУ «СМГК», другими локальными актами ГБПОУ «СМГК», а также настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью Методического кабинета осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБПОУ «СМГК».

1.4. Деятельность Методического кабинета осуществляется в соответствии с Программой развития ГБПОУ «СМГК» и годовым планом работы, утвержденным директором колледжа.

1.5. Работа Методического кабинета осуществляется на основе принципа толерантности, способствует развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении цели работниками, преподавателями и обучающимися.

2. Цель и задачи Методического кабинета

2.1. Цель деятельности Методического кабинета - создание комплекса организационных, учебно-методических, научно-методических, информационных условий, обеспечивающих совершенствование профессиональной компетентности педагогического коллектива колледжа, направленной на повышение качества подготовки будущих специалистов.

2.2. Методический кабинет решает следующие основные задачи:
- создать и обеспечить организационно-методические, учебно-методические условия для разработки и реализации образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК»;

- обеспечить обновление содержания, форм, методов, технологий профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС и современной социально-экономической ситуации, сложившейся в стране и регионе;
- создать и обеспечить условия для формирования потребности педагогического коллектива в реализации инновационной деятельности как условия повышения качества профессионального образования;
- создать организационно-методические, информационные условия для развития системы непрерывного профессионального развития педагогического коллектива;
- создать организационно-педагогические условия для развития творческого, научно-исследовательского потенциала обучающихся и преподавателей;
- осуществлять анализ, обобщение и распространение результативного педагогического опыта организации учебного процесса, научно-методической, инновационной работы;
- развивать социальное партнерство и сетевую интеграцию с профессиональными образовательными организациями, учреждениями, предприятиями.

3. Основные виды деятельности Методического кабинета

3.1. Виды деятельности Методического кабинета:

3.1.1. Организационно-методическая деятельность:

- мониторинг потребностей педагогических кадров в повышении квалификации;
- мониторинг уровня профессиональной подготовки преподавателей, в том числе в соответствии с профессиональным стандартом;
- мониторинг качества методической работы в ГБПОУ «СМГК»;
- планирование методической работы и диагностика ее состояния.

3.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической); ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы, с опытом инновационной деятельности ГБПОУ «СМГК» и педагогов из других профессиональных образовательных организаций.
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии современного образования и о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплексах, видеоматериалов и педагогических рекомендациях;

3.1.3. Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса:

- подготовка учебно-методического обеспечения реализуемых образовательных программ;
- систематизация имеющегося учебно-методического материала;
- анализ обеспеченности образовательного процесса учебной и учебно-

методической литературой и содействие его дооснащению;

- редактирование и утверждение методическим советом учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями колледжа;
- обеспечение внешнего рецензирования и тиражирования разработанного методического материала;

3.1.4. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- внедрение современных образовательных технологий, активных и интерактивных методов обучения;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций и других мероприятий для обучающихся;
- проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, фестивалей, конкурсов, презентационных недель цикловых методических комиссий и т.д.
- создание авторских курсов, образовательных программ, учебных и методических пособий;
- проектирование и разработка авторских технологий обучения и воспитания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

3.1.5. Научно-исследовательская деятельность:

- организация научно-исследовательской работы (далее - НИР) для педагогов, принимающих участие в инновационной деятельности;
- организация и обеспечение учебно-исследовательской деятельности обучающихся (далее - УИРС) в рамках функционирования студенческого научного общества;
- оказание методической и консультативной помощи в проведении УИРС и НИР.

3.1.6. Аналитическая деятельность:

- мониторинг информационных потребностей педагогов; создание базы данных о педагогических работниках ГБПОУ «СМГК»
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы с использованием системного многофакторного анализа, определение направлений её совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе; сбор и обработка информации об организации самостоятельной работы в ГБПОУ «СМГК»;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

3.1.7. Расширение взаимодействия с социальными партнерами:

- представление опыта учебно-методической, научно-методической и инновационной работы преподавателей ГБПОУ «СМГК» на уровне городского округа, регионального, всероссийского и международного уровней;
- организация взаимодействия с социальными партнерами ГБПОУ «СМГК» по вопросам учебно-методической, научно-методической, инновационной деятельности, повышения квалификации преподавателей;
- обеспечение системного и результативного взаимодействия ГБПОУ

«СМГК» с ведущими учебно-научно-методическими центрами региона и Российской Федерации в целях обмена научным и практическим опытом в условиях модернизации образования и здравоохранения.

4. Функции Методического кабинета

4.1. Функции по связи с «внешней средой»:

4.1.1. Аналитическая функция:

- осуществление перевода требований работодателей, профессиональных стандартов и Worldskills в конкретные образовательные результаты с разработкой необходимого учебно-методического обеспечения.
- самообследование деятельности Методического кабинета.

4.1.2. Функция планирования:

- тактическое и перспективное планирование деятельности Методического кабинета (годовое планирование, Программа развития ГБПОУ «СМГК»).

4.1.3. Организационно-управленческая функция:

- разработка нормативной (положений, инструкций) документации обеспечивающей инновационную деятельность ГБПОУ «СМГК»;
- управление взаимодействием Методического кабинета ГБПОУ «СМГК» с другими подразделениями.

4.1.4. Исследовательская, инновационная, экспериментальная – научная функция:

- сотрудничество с профильными профессиональными организациями высшего образования (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, ФГБОУ ВО «СамГТУ» и т.д.);
- осуществление взаимодействия по инновационной, экспериментальной, исследовательской деятельности ГБПОУ «СМГК» с ГБОУ ДПО ЦПО Самарской области, Федеральным институтом развития образования Минобрнауки России, ФГБОУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России и привлекаемых сторонних предприятий, организаций, учреждений;
- содействие научной работе педагогических работников и обучающихся.

4.1.5. Учебно-методическая функция:

- оснащение образовательного процесса учебно-методическими комплексами.

4.1.6. Мотивационно – стимулирующая функция:

- использование стимулирующих выплат и других форм для заинтересованности работников в наилучших результатах труда.

4.1.7. Функция координации:

- координация деятельности ГБПОУ «СМГК» и структурных подразделений.

4.1.8. Функция контроля и коррекции за осуществляемыми проектами.

4.1.9. Аттестация, аккредитация:

- подготовка документации для прохождения аттестации педагогическими работниками и аккредитации ГБПОУ «СМГК».

4.2. Функции по отношению к коллективу ГБПОУ «СМГК»:

4.2.1. Аналитическая функция:

- мониторинг профессионально - педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников ГБПОУ «СМГК»;
- создание базы данных о педагогических работниках ГБПОУ «СМГК» и результатах их труда;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в цикловых методических комиссиях, рабочих группах с использованием системного многофакторного анализа;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-методической работы цикловых методических комиссий;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.2.2. Информационная функция:

- формирование банка педагогической информации;
- ознакомление руководящих и педагогических работников ГБПОУ «СМГК» с опытом инновационной деятельности;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебников, рекомендациях и т.д.;

4.2.3. Организационно-методическая функция:

- изучение запросов, методическое сопровождение педагогическим работникам;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказанием им организационно-методической помощи;
- организация методической работы цикловых методических комиссий, рабочих групп, фокус-групп;
- организация методического сопровождения образовательного процесса.

4.2.4. Консультационная функция:

- организация консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов педагогических и психологических исследований.

4.2.5. Контролирующая функция:

- осуществление контроля качества ведения программно-методической, учебной и др. документации педагогических работников;
- осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей педагогическими работниками ГБПОУ «СМГК».

5. Структура и состав Методического кабинета

5.1. Методический кабинет создается по функциональному принципу.

5.2. Структура Методического кабинета представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических и

других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы.

5.3. Элементами инфраструктуры Методического кабинета являются: методический совет, Школы педагогического становления и развития, цикловые методические комиссии, творческие объединения, студенческого научного общества, фокус-группы, рабочие группы, творческие коллективы.

5.4. Методический совет - это организационно-коллегиальный орган ГБПОУ «СМГК», оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания

В круг деятельности методического совета входит рассмотрение вопросов и разработка предложений по: повышению качества подготовки специалистов; организации и содержанию методической работы; внедрению в учебный процесс новых технологий, нововведений, инновационных подходов в организации обучения и воспитания; обобщению и распространению передового опыта.

5.5. Школы педагогического становления и развития включают Школу педагогического мастерства (далее - ШПМ) и Школу педагогического становления (ШПС).

Целью работы ШПМ является обеспечение роста профессионализма и педагогического мастерства. Содержание занятий ориентировано на знакомство с современной нормативно-правовой документацией системы образования, научно-методическими материалами, передовым опытом других профессиональных образовательных организаций, современным образовательным технологиям и методам обучения

ШПС создано для педагогов имеющих стаж работы в ГБПОУ «СМГК» менее 5 лет и ориентирует на изучение организации учебно-воспитательной работы.

5.6. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) - это объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин (профессиональных модулей), циклов или специальностей, создаваемое в целях методического обеспечения учебных дисциплин (профессиональных модулей) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, реализуемых в ГБПОУ «СМГК», совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных технологий, создания системы мониторинга учебно-воспитательного процесса, направленной на повышение качества подготовки специалистов.

5.7. Творческое объединение педагогов «Мастерство и поиск» создано для педагогов имеющих стаж работы в ГБПОУ «СМГК» более 10 лет и ориентирует на инновационную деятельность, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

5.8. Студенческое научное общество (далее - СНО) - добровольное творческое объединение студенческой молодежи, стремящейся совершенствовать свои знания, развивать свой интеллект, приобретать умения и навыки научно-исследовательской деятельности под руководством преподавателей (научных руководителей).

Целью деятельности СНО является создание условий для самореализации обучающихся в пространстве научного творчества, формирование и развитие их интеллектуального потенциала.

5.9. Фокус-группы, рабочие группы, творческие коллективы формируются для подготовки и реализации проектов (программ) научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной направленности, проведения экспертиз уровня и качества образования, реализации единой методической темы, процессов развития ГБПОУ «СМГК».

5.10. Заведующий анализирует, планирует, организует и управляет, координирует, корректирует работу Методического кабинета в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности работников Методического кабинета

6.1. Обязанности заведующего Методическим кабинетом:

- осуществлять непосредственное руководство деятельностью Методического кабинета;
- организовывать работу по методическому сопровождению образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК»;
- планировать и организовывать инновационную, опытно-экспериментальную, научно-исследовательскую деятельность педагогического коллектива;
- планировать и организовывать целенаправленное профессиональное развитие педагогических кадров;
- планировать обобщение и распространение во внешней среде результативного, инновационного опыта работы педагогического коллектива;
- планировать и координировать исследовательскую деятельность обучающихся;
- координировать деятельность ЦМК в вопросах организации научно-методической деятельности;
- планировать и осуществлять внутриколледжный контроль, осуществлять мониторинг в рамках компетенции;
- предоставлять аналитическую информацию о реализации приоритетных функций Методического кабинета.

6.2. Обязанности работников Методического кабинета:

- осуществлять методическое сопровождение разработки образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК»: сопровождение разработки и актуализации программ, учебно-методических комплексов, фондов

оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей, в соответствии с требованиями ФГОС;

- организовывать экспертизу программ, учебно-методических комплексов, комплексов оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- оказывать методическую помощь преподавателям в освоении и внедрении современных образовательных технологий;
- оказывать методическую помощь в планировании и реализации программ профессионального развития педагогов;
- осуществлять информационное и методическое сопровождение педагогов в вопросах обобщения и презентации личного педагогического опыта;
- обеспечивать участие обучающихся в олимпиадах, НПК, фестивалях, конкурсах, имеющих научно-исследовательскую направленность;
- предоставлять информацию о деятельности Методического кабинета для размещения на сайте колледжа;
- планировать и осуществлять внутриколледжный контроль, осуществлять мониторинг в рамках полномочий;
- предоставлять аналитическую информацию о реализации приоритетных функций Методического кабинета.

6.3. Права

Заведующий и работники Методического кабинета имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в управлении колледжа, в обсуждении и решении актуальных вопросов деятельности ГБПОУ «СМГК»;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на выполнение других видов работ и обязанностей по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – РФ);
- на ознакомление с проектами решений руководства ГБПОУ «СМГК», касающимися деятельности Методического кабинета;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ГБПОУ «СМГК» и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности ГБПОУ «СМГК» недостатков;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ГБПОУ «СМГК», получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Заведующий Методическим кабинетом дополнительно имеет право:

- определять на основе диагностики уровень компетентности педагогических кадров, эффективные формы и методы методической работы, принимать необходимые меры по подбору преподавательского состава для мероприятий;
- выходить с предложениями об обобщении педагогического опыта,

награждения педагогов;

6.4. Ответственность

6.4.1. Ответственность заведующего Методическим кабинетом.

Заведующий Методическим кабинетом несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- за некачественное выполнение работ и услуг, возложенных на подразделение;
- за неправильность использования предоставленных ему прав;
- за невыполнение плановых заданий;
- за низкую исполнительскую дисциплину;
- за ущерб, причиненный ГБПОУ «СМГК», хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.4.2. Ответственность работников Методического кабинета.

Работники Методического кабинета несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ);
- за причинение материального ущерба (в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ).

7. Управление деятельностью Методического кабинета

7.1. Методический кабинет создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГБПОУ «СМГК»

7.2. На должность заведующего Методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

7.3. Заведующий подчиняется непосредственно заместителю директора ГБПОУ «СМГК» по научно-методической работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на другое лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБПОУ «СМГК», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7.4. Структура и штаты Методического кабинета формируются исходя из цели, задач и основных видов его деятельности.

7.5. При Методическом кабинете могут при необходимости организоваться временные фокус-группы, рабочие группы, творческие коллективы из числа штатных работников ГБПОУ «СМГК».

7.6. Методический кабинет располагает всей учебно-материальной

базой ГБПОУ «СМГК», концентрируя виды и результаты научно-методической работы.

8. Формы деятельности Методического кабинета

8.1. Функции Методического кабинета реализуются через следующие формы работы:

- коллективные: педагогический совет, методический совет, методические объединения, творческие объединения, школы, методические семинары, тренинги, педагогические чтения, профессиональные выставки, защиты проектов, учебные, организационно-деятельностные, деловые, ролевые игры, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства; конкурсы - смотры научно-методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий, организация работы СНО.
- индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, стажировки, наставничество, аттестация педагогических кадров, подготовка докладов и публикаций, научно-исследовательская работа.

9. Документация Методического кабинета

9.1. Методическая работа в колледже оформляется документально в форме:

- приказов директора о составах Методического совета, творческого объединения преподавателей «Мастерство и поиск», Школы педагогического мастерства, Школы педагогического становления, СНО;
- протоколов заседаний Методического совета, творческого объединения преподавателей «Мастерство и поиск», Школы педагогического мастерства, Школы педагогического становления;
- плана (отчета) работы Методического кабинета;
- планов (отчетов) работы ЦМК, преподавателей, заведующих лабораторий и кабинетов;
- протоколов заседаний ЦМК;
- материалов работы фокус-групп, рабочих групп, творческих коллективов, научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся ГБПОУ «СМГК»)

9.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим Методическим кабинетом самостоятельно.