

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

Приказ № 440101 - 05 од

от 22 12 2018 г.



Положение о методическом кабинете

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 28 от 21.12.2018 г.

г.о. Сызрань – 2018

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет является 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, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), 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, министерства здравоохранения 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, учебно-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 для педагогов, 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;

3.1.5. Исследовательская деятельность:

- организация исследовательской работы (далее - ИР) 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 ИР.

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, исследовательской 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, исследовательской, 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.

4.1.3. Организационно-управленческая функция:

- разработка документации обеспечивающей инновационную деятельность ГБПОУ «СМГК»;
- управление взаимодействием Методического кабинета ГБПОУ «СМГК» с другими подразделениями.

4.1.4. Инновационная 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 исследовательской 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:

- подготовка документации для прохождения аттестации педагогическими работниками 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 исследовательской 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, оказание 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 учебно-методической 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, студенческое научное общество, 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 учебно - 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 учебно - 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 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) учебно-методической, исследовательской, 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 учебно - методическому сопровождению образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК»;
- планировать и организовывать инновационную, опытно-экспериментальную, 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 учебно - 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 учебно - методическое сопровождение разработки образовательных программ, реализуемым в ГБПОУ «СМГК»: сопровождение разработки и актуализации учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, в соответствии с требованиями ФГОС;
- организовывать экспертизу программ, учебно-методических комплексов, фондов 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, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, имеющих 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 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;
- 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 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 учебно - 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 Российской Федерации);

- за причинение материального ущерба (в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации).

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 по учебно-методической и исследовательской деятельности ГБПОУ «СМГК». 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».

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 учебно - методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий, организация работы СНО.

- индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, стажировки, наставничество, аттестация педагогических кадров, подготовка докладов и публикаций, 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;

- ежегодного плана (отчета) работы Методического кабинета;

- ежегодных планов (отчетов) работы ЦМК, преподавателей, заведующих лабораторий и кабинетов;

- материалов работы фокус-групп, рабочих групп, творческих коллективов, исследовательской работы преподавателей и обучающихся;

- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы педагогов и обучающихся ГБПОУ «СМГК»).

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