

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено
общим собранием коллектива
КГБПОУ ЛМТ
Протокол № 5
«03» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023 г.

Приказ от «03» марта 2023 г. № 10-1

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического кабинета краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лесосибирский медицинский техникум».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом КГБПОУ ЛМТ.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование организации учебно-методической работы в техникуме. Учебно-методическое и информационное обеспечение процесса обучения.

2.2. Задачи:

- обеспечение качества разработки и реализации программы развития образовательного учреждения;
- оказание помощи педагогическому коллективу в внедрении федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- обеспечение качества разработки и реализации программы «Наставничество»;
- повышение качества комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация повышения квалификации педагогических работников;
- создание базы данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;

- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;
- координация деятельности цикловых методических комиссий, микрогрупп;
- разработка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- создание банка данных учебно-методической литературы по специальностям;
- подготовка и проведение конференций, научно-практических семинаров.

3. Содержание работы методического кабинета

Основные направления деятельности: организационная деятельность; информационно-методическая деятельность; консультационная деятельность; трансляционная деятельность.

3.1. Организационная деятельность в методическом кабинете предполагает: составление плана работы методического кабинета; организацию работы постоянно действующей школы начинающего преподавателя и методического объединения председателей цикловых комиссий; оформление заявок на приобретение новинок методической и учебной литературы; взаимодействие с учреждениями, осуществляющими деятельность по научно-методическому обеспечению среднего специального образования; составление отчета, анализ работы методического кабинета.

3.2. Информационно-методическая деятельность методического кабинета включает: сбор, накопление и систематизацию методических, справочных, информационно-аналитических материалов, статей педагогической периодики по информационным разделам; информирование педагогов о новинках психолого-педагогической и методической литературы, новейших достижениях педагогической науки и практики, эффективных приемах, формах, методах и технологиях обучения, новшествах в сфере образования; информационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников; проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по вопросам организации процессов обучения и воспитания учащихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования; обновление информации на сайте техникума; пополнение базы нормативных правовых актов, учебно-методической документации, средств обучения (в том числе электронных); проведение совместно с библиотекой информационно-библиографической работы.

3.3. Консультационная деятельность на базе методического кабинета предполагает организацию методической помощи председателям цикловых комиссий и преподавателям в: планировании работы цикловых комиссий; разработке и оформлении учебно-программной документации; составлении календарно-тематических планов; подборе методических материалов для подготовки и проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий;

обеспечении преемственности общения на основе междисциплинарного взаимодействия преподавателей; подготовке методических разработок, докладов, сообщений и др.; организации и проведении индивидуальных консультаций по запросам преподавателей на основе диагностики и анализа результатов педагогической деятельности; повышении квалификации и проведении аттестации преподавателей; разработке учебно-методических комплексов; взаимодействии со структурными подразделениями техникума в вопросах организации и проведения педагогических советов, конференций, семинаров, круглых столов, смотров-конкурсов, способствующих активизации педагогической деятельности; участия в проектах, исследовательской работе, городских, краевых конкурсах профессионального мастерства, выставках, олимпиадах, конференциях, семинарах и других образовательных мероприятиях.

3.4. Трансляционная деятельность методического кабинета предполагает: системную работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению опыта эффективной педагогической практики; участие в систематизации материалов при обобщении опыта работы преподавателей; участие в методических мероприятиях по распространению опыта эффективной педагогической практики (открытых учебных занятий, внеурочных мероприятий, мастер-классов, методических выставок, презентаций опыта и др.) и оформление материалов по его результатам; содействие разработке учебных пособий, методических материалов; систематизация методических материалов по итогам проводимых в техникуме мероприятий.

4. Функции методического кабинета

К функциям Методического кабинета относят:

- подготовку документов к процедуре лицензирования или аккредитации
- образовательных программ;
- разработку основных образовательных программ по специальностям;
- методическое обеспечение образовательного процесса в техникуме;
- организацию участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- организацию повышения квалификации педагогических работников
- организацию аттестации педагогических работников;
- мониторинг учебно-методической работы педагогических работников.

5. Обеспечение деятельности методического кабинета

5.1. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками техникума, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по научно-методической работе и подчиняется непосредственно директору.