



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МР-05-04-18

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГАОУ СПО «ББМК МЗ РБ»

*Количество
страниц: 6

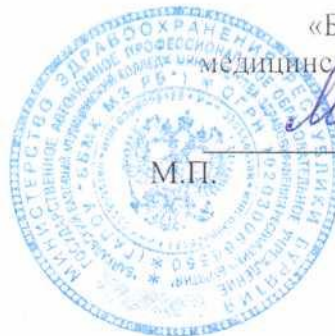
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Л.Н. Михайлова



«28»_12_20_18_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГАОУ «ББМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ является основным документом, регулирующим деятельность методического кабинета в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «БМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению в учебно-методическом управлении, а также во всех структурных подразделениях, задействованных в образовательном процессе ГАПОУ «БМК МЗ РБ», в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы колледжа.
- 2.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством методиста колледжа, который находится в подчинении у заместителя директора по учебной работе.
- 2.3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогических работников, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в колледже.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для работы педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 3.2. Методический кабинет должен решать следующие задачи:
- нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства колледжа и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 - дидактико-методическую (оказание помощи цикловым методическим комиссиям в разработке планирования; в организации, подготовке и проведении общеколледжных мероприятий по обобщению опыта методической работы);
 - информационно-проблемную (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 - практическую (оказание помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации, организация консультаций);
 - технологическую (рекомендации по методике применения ТСО; помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках);
 - создание методического совета, организация его работы; работа с председателями цикловых методических комиссий и взаимный обмен информацией с ними.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 4.1. В соответствии с основными задачами в содержание деятельности методического кабинета входят:
- осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам по повышению квалификации;
 - подготовка и организация проведения мероприятий по обмену педагогическим опытом;
 - систематизация материалов, поступающих в методический кабинет и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации;
 - организация индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по вопросам организации и методики обучения и воспитания обучающихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;
 - организация постоянных и разовых методических выставок, отражающих передовой педагогический опыт преподавателей колледжа;
 - обеспечение преподавателей колледжа педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуального изучения;

- организация и координация работы педагогического коллектива по разработке и внедрению учебно-программной документации, по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета, создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, в том числе и в электронном виде;
- организация обучения педагогических работников новым педагогическим и информационным технологиям;
- обеспечение информационной поддержки деятельности структурных подразделений колледжа;
- осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения педагогического опыта работы колледжа.

5. ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Оборудование методического (педагогического) кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию учебной и методической работы колледжа;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы учебной документации (частные методики, планы-конспекты, методические разработки и т.п.);
- множительная техника (ксерокс, компьютер, сканер и т.п.);
- письменные столы для преподавателей, кафедра для проведения занятий и заседаний.

5.2. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечивать:

- самостоятельную работу педагогических работников колледжа с методической литературой и ТСО;
- проведение консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам обучения и воспитания;
- проведение заседаний методического совета и других мероприятий.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Материальная ответственность возлагается на методиста колледжа.

6.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств колледжа и других источников.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

