

	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)- 06	

СОГЛАСОВАНО
 На заседании Педсовета ТокМК
 Протокол № 136 от «21» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ТокМК
Э.Ч. Асаналиева
 " 21 " 12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о методическом кабинете Токмоцкого медицинского колледжа

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Подпись
	юрисконсульт	Федотова С. Э.	[Подпись]
	зам дир. по УР	Алданова С.К.	[Подпись]
	зав. отделением	Аюмалова И.А.	[Подпись]

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», нормативными правовыми актами МОиН КР и МЗ КР, Уставом ТокМК и локальными нормативными документами, с целью совершенствования методического сопровождения ГОС СПО в колледже.

1.2. Методический кабинет является:

- центром методической работы в колледже
- центром методической помощи преподавателям колледжа
- центром научно-технической и педагогической информации колледжа.

1.3. Методический кабинет (далее – методкабинет) обеспечивает подготовку профессионального обучения в соответствии с требованиями ГОС СПО, содержания основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям, а также учебно-методическую оснащенность дисциплин.

1.4. Методкабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы, утвержденным директором колледжа.

1.5. Организационно-штатная структура методкабинета определяется и утверждается директором колледжа.

1.6. Руководит работой методкабинета – методист, который функционально подчиняется заместителю директора по УВР и непосредственно директору колледжа.

1.7. Заместитель директора по УВР координирует и контролирует деятельность методкабинета по вопросам планирования и результатам работы.

2. Задачи методического кабинета

Основными задачами методкабинета являются:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ГОС СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, стимулирование их профессионального роста;
- помощь в профессиональном становлении начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа;
- систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ГОС СПО и запросами работодателя.

3. Основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям и другим работникам колледжа в организации учебно – воспитательного процесса и повышении качества профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС по реализуемым в колледже специальностям.

3.2. Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей (кураторов групп) и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

3.3. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

3.4. Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.5. Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, наставничества и школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа.

3.6. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса и профессиональном становлении.

3.7. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий.

3.8. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в колледже научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок преподавателей по образовательной и воспитательной деятельности.

3.9. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

3.10. Оказание помощи педагогическим работникам:

- в разработке и создании основных профессиональных образовательных программ по специальностям и учебно-программной документации;
- в создании фонда контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, материалов контроля промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- в работе по методическому обеспечению содержания профессионального образования;
- в выборе и внедрении в образовательный процесс современных эффективных педагогических и информационно-коммуникационных технологий;
- в повышении уровня педагогической и методической квалификации педагогических работников путем систематической информации о достижениях педагогической науки и педагогических технологий, распространение передового педагогического опыта;
- в создании условий для эффективной подготовки преподавателей к проведению учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, внеурочных мероприятий;
- в организации работы по изучению и внедрению передового педагогического опыта с учетом интересов, склонностей и возможностей каждого педагогического работника;
- в накоплении и систематизации учебной и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

4. Содержание работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

4.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета колледжа.

4.3. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.4. В соответствии с основными направлениями деятельности в содержание работы методического кабинета входит:

- организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации педагогических работников;
- подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогическим опытом;
- организация работы постоянно действующих школ передового педагогического опыта и семинаров-практикумов по вопросам повышения качества профессионального образования;
- организация различных по форме проведения занятий для педагогических работников по научно-методической тематике;

- организация обзоров педагогической периодики и новинок педагогической литературы;
- организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;
- обеспечение педагогов учебно-программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям;
- оказание помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Оснащение методического кабинета включает учебно-нормативные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям;
- типовые учебные программы, рекомендуемые МЗ КР;
- рабочие программы по учебным и профессиональным дисциплинам;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению различных видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей (кураторов групп), предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК);
- анализ работы преподавателей, ПЦК;
- планы и отчеты ПЦК, преподавателей колледжа за учебный год.

6. Деятельность методиста методического кабинета

6.1. Методист методического кабинета является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

6.2. На методиста методического кабинета возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

7. Ответственность и права

7.1. Методист несет ответственность:

- за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно ТК КР;

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на рабочем месте, а также
- за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и заместителя директора по УВР;
- за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством КР в области образования прав и свобод слушателей;
- за поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества.

7.2. Методист имеет право:

- присутствовать на заседаниях Совета ТокМК, Педагогического совета колледжа, учебно-методического совета и принимать участие в других внутриколледжных мероприятиях;
- запрашивать от подразделений документы (учебные планы, педагогическую нагрузку преподавателей), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию методкабинета;
- приостанавливать выполнение указаний руководителей подразделений колледжа, противоречащих законодательству КР, иным нормативным документам, регламентирующим актам по вопросам компетенции методкабинета, информировать об этом руководителя подразделения и директора колледжа с целью принятия ими соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке (через обязательное взаимодействие с руководителем соответствующего подразделения) работников других подразделений для подготовки проектов документов по вопросам учебно-методической и инновационной деятельности, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых методкабинетом в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и функциями;
- давать подразделениям и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам компетенции методкабинета.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, методкабинет взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

8.2. Распределение и выполнение работ методкабинета совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР.

8.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

9. Регистрация, хранение, рассылка и порядок внесения изменений

9.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего положения, а также внесение изменений осуществляется в порядке, описанном в положении СМК "Управление внутренними нормативными документами в ТокМК»