	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 10	Локальные нормативные акты

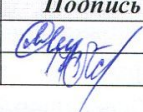
УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ  
 «Набережночелнинский  
 медицинский колледж»  
 С.Г. Вахитова  
 «09» октября 2019 г.



**Локальный нормативный акт № 10**  
**Положение о методическом кабинете**  
**ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»**

Рассмотрен на заседании  
 Педагогического совета  
 «09» октября 2019 г.  
 Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Методист	М.С. Нурмухаметова		03.10.2019
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак.		03.10.2019
Версия: 2.0				Стр. 1 из 5

## **Общие положения**

1.1. Методический кабинет является одним из структурных подразделений Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, локальными нормативными актами, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и с настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой методического кабинета осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист.

1.4. Методист организует работу методического кабинета и несет ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.5. Методист работает совместно с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующей отделением дополнительного профессионального образования, заведующей практикой, заведующими учебными отделениями, заведующей библиотекой, руководит работой цикловых методических комиссий.

1.6. Методический кабинет оказывает методическую помощь преподавателям как штатным, так и совместителям в повышении уровня психолого-педагогической и методической подготовки.

1.7. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и осуществляет связь с Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Министерством образования и науки Республики Татарстан, Казанским государственным медицинским университетом, Казанской государственной медицинской академией, Казанским медицинским колледжем, лечебно-профилактическими и фармацевтическими организациями г. Набережные Челны, другими средними профессиональными медицинскими учебными организациями Республики Татарстан и Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является постоянное улучшение в области качества по организации образовательного процесса в колледже в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, направленных на подготовку квалифицированных специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием.

2.2. Основными задачами методического кабинета колледжа являются:

- разработка и внедрение учебно-программной документации согласно требованиям Федеральных государственных профессиональных образовательных программ «Набережночелнинский медицинский колледж»;
- создание условий для повышения педагогического и профессионального мастерства преподавателей колледжа;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, преподавателям колледжа по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса, использования разных форм, средств и методов обучения;

- систематизация учебной и методической литературы, материалов по обобщению передового педагогического опыта, нормативных документов.

### **3. Содержание и формы работы**

3.1. Для осуществления поставленных задач методический кабинет проводит следующие виды и формы работы:

- организация мероприятий по повышению педагогической квалификации преподавателей;
- участие в подготовке и оформлении документации к аттестации на повышение или подтверждение квалификационной категории преподавателей и администрации;
- организация изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация методических пособий, разработок, материалов, отражающих педагогическое мастерство преподавателей колледжа;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации учебного процесса и методики преподавания, организации методической работы;
- участие во внутриколледжном контроле путем посещения учебных занятий;
- участие в работе педагогического и методического советов;
- участие в работе методического объединения кураторов;
- руководство и участие в работе цикловых методических комиссий;
- обеспечение преподавателей и администрации методической литературой, пособиями и разработками для подготовки к занятиям;
- оказание помощи в подготовке и проведении открытых занятий;
- оказание помощи преподавателям в подготовке и создании учебно-программной документации, методических пособий и рекомендаций;
- разработка нормативных документов и методических рекомендаций;
- рецензирование рабочих программ, учебно-методической документации;
- организация совместно с работниками библиотеки выставок педагогической и методической литературы;
- организация и проведение профессиональных конкурсов среди выпускников и преподавателей.
- анализ деятельности методического кабинета по итогам учебного года и составление отчета;
- составление годового комплексного плана.

### **4. Оснащение кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета способствует коллективной и индивидуальной работе преподавателей.

4.2. В кабинете систематизируются и обобщаются следующие материалы:

- государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки;
- нормативные и инструктивные документы;
- учебно-программная документация;
- планово-отчетная документация о работе методического кабинета;
- материалы, отражающие передовой педагогический опыт;
- методические пособия для преподавателей и студентов;
- план работы Школы молодого педагога;
- план работы Школы педагогического мастерства;

- план прохождения повышения квалификации преподавателями;
- методические разработки конкурсов, олимпиад, конференций;
- методические материалы и указания по составлению и применению ситуационных задач, тестов, учебных и деловых игр и т.д.;
- материалы по аттестации преподавателей;
- материалы об участии сотрудников, преподавателей и студентов колледжа в республиканских, региональных и городских мероприятиях.

4.3. Методический кабинет оснащается компьютерной и копировальной техникой.

#### **4. Документация**

5.1. В методическом кабинете разрабатывается и оформляется учебно-методическая документацию колледжа в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса и в соответствии с документированными процедурами:

- Управление записями (НЧМК-СК-ДП 4.2.4, п.7.5),
- Управление документацией (НЧМК-СК-ДП 4.2.3).

