

Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»  
(ОГБПОУ Усольский медицинский техникум)

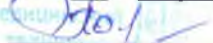
**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического  
совета Протокол № 3  
от «10» марта 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОГБПОУ  
«Усольский медицинский  
техникум»

от «10» марта 2016 г.

 /О.А.Попова/



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

о методическом кабинете

**РАЗРАБОТЧИК**

Методист

 /Е.С. Жилкина/

«10» марта 2016 года

Усолье-Сибирское, 2016 год

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи методкабинета.....	3
3. Содержание работы методкабинета.....	3
4. Организация работы и документация методкабинета.....	4
5. Оборудование и оснащение методического кабинета .....	4

Настоящий локальный нормативный акт (далее – ЛНА) разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), и составлен в соответствии с Уставом ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», Правилами внутреннего распорядка.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий ЛНА устанавливает порядок деятельности методического кабинета (далее – методкабинет) как учебно-методического подразделения Техникума.

1.2. Методкабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, методик обучения и воспитания, передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогических работников техникума.

1.3. Методический кабинет создан с целью учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования; реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.

1.4. Методкабинет организует свою работу и взаимодействует со структурными подразделениями техникума в соответствии с содержанием своей деятельности.

1.5. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с единым планом учебно-воспитательной работы техникума.

1.6. План работы методкабинета является самостоятельной частью единого плана учебно-воспитательной работы техникума, который рассматривается на педагогическом совете техникума и утверждается приказом директора.

1.7. Планирование и организацию работы методического кабинета осуществляет методист.

## **2. Основные задачи методкабинета**

Основными задачами методкабинета являются:

- программное, методическое и педагогическое обеспечение образовательного процесса;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров.
- организация обобщения и распространения педагогического и методического опыта преподавателей техникума как внутри техникума, так и за его пределами.
- организация работы цикловых методических комиссий.

## **3. Содержание работы методкабинета**

3.1. Методкабинет организует информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в следующем виде:

- знакомит педагогический коллектив с новыми исследованиями и достижениями в области педагогики, психологии, частных методик;
- информирует о новинках педагогической литературы;
- организует выставки учебно-методической литературы.

3.2. Свою деятельность методический кабинет осуществляет в следующих формах:

- накопление методических материалов по обобщению и распространению передового педагогического опыта специалистов техникума;
- создание рекомендаций по практическому внедрению новых образовательных технологий, учебно-методических пособий в образовательный процесс;

- проведение Школы молодого преподавателя;
- организация группового и индивидуального консультирования преподавателей;
- участие в отборе, рецензировании и редактировании материалов, рекомендуемых для печати, выступлений на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.
- обеспечение помощи педагогам в разработке методических рекомендаций, авторских рабочих планов, программ, методических разработок.

3.3. Совместно со структурными подразделениями техникума методкабинет готовит и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы, мастер-классы и т.д.

#### **4. Организация работы и документация методкабинета**

4.1. Методический кабинет работает под общим руководством методиста.

4.2. Документация методкабинета состоит из:

- приказов и инструктивных писем Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения РФ; Управления образования и науки Иркутской области и других материалов по организации учебно-воспитательной работы;
- ФГОС СПО по специальностям, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям;
- методических материалов, методических рекомендаций и учебно-методических пособий.

#### **5. Оборудование и оснащение методического кабинета**

5.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

5.2. Кабинет оборудован необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

5.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 33.02.01 «Фармация»;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные учебно-методические карты, бланки отчетности и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- аудио-, видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

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

5.5. На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения квалификации педагогических кадров;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения.