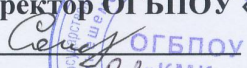


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИНЕШЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

“Утверждаю”
Директор ОГБПОУ «КМК»

Соловьёв В.В.
“25” _____ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ОГБПОУ «КМК»**

I. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением колледжа и создается решением директора колледжа.
- 1.2. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством РФ, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, настоящим положением.

II. Основные цели

- 2.1. Научно-методическое, диагностическое и информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. Создание необходимых условий для профессионального роста преподавателей колледжа.

III. Задачи методического кабинета

- 3.1. Организация и оказание методической помощи педагогам в части удовлетворения их образовательных потребностей в развитии профессионального роста.
- 3.2. Изучение, обобщение, распространение рекомендаций по практическому внедрению новых технологий, учебно-методических пособий по совершенствованию подготовки педагогических кадров по специальностям и специализациям колледжа.
- 3.3. Изучение, обобщение, распространение наиболее результативного опыта работы преподавателей, ЦМК, отделений, коллективов и их руководителей.
- 3.4. Обеспечение подготовки повышения квалификации педагогических кадров колледжа, совершенствование их профессионально-методического мастерства, творческой деятельности.

IV. Функциональная деятельность

- 4.1. Организует систематическое, целенаправленное изучение состояния преподавания дисциплин по специальностям и специализациям колледжа.
- 4.2. Изучает профессиональные интересы, потребности и запросы педагогов колледжа в повышении квалификации.
- 4.3. Взаимодействует с соответствующими кабинетами учебных заведений региона по повышению и использованию банка информации об уровне и содержании подготовки педагогических кадров.
- 4.4. Обеспечивает помощь педагогам в разработке методических рекомендаций, авторских программ, использованию методических новаций по частным методикам, изучению, внедрению педагогического опыта по специальностям колледжа в практику работы.
- 4.5. Совместно с подразделениями колледжа готовит и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы педагогического мастерства и другие мероприятия.
- 4.6. Изучает, распространяет, обобщает передовой педагогический опыт.

V. Права методического кабинета

- 5.1. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в колледже и вносить изменения в ее содержание в соответствии с развитием образования.
- 5.2. Проводить диагностирование по внедрению инновационных учебно-воспитательных процессов в практику колледжа, изучение профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.
- 5.3. Изучать и анализировать работу ЦМК, педагогов колледжа, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания студентов.
- 5.4. Организовывать конференции, педагогические чтения, конкурсы, смотры, творческие отчеты и другие мероприятия, стимулирующие развитие педагогического процесса.
- 5.5. Получать от преподавателей, ЦМК материалы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций.

VI. Руководство и организация

Деятельности методического кабинета

- 6.1. Руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе. Директором колледжа назначаются методист и лаборант, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями и положением о методическом кабинете колледжа.
- 6.2. Методист организует работу методического кабинета, несет ответственность за его деятельность, отчитывается о работе перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 6.3. Работа кабинета осуществляется по годовому плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе.
- 6.4. Работники кабинета организуют выполнение оперативных заданий в соответствии с функциональными обязанностями.
- 6.5. Кабинет систематически информирует и отчитывается по итогам работы перед администрацией колледжа.

VII. Материальная база

- 7.1. Кабинет имеет соответствующую материальную базу, необходимую для организации деятельности: ТСО, аудиовидеотехнику, видеоматериалы, аудиоматериалы и др.
- 7.2. Кабинет обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с его целевым назначением, содержит все имущество на должном уровне.