

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

Приказ № 184

« 2 » ноября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 28.10. 2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением информационно-методического отдела ГАПОУ АО «Архангельский медицинский колледж (далее ГАПОУ АО «АМК»).
- 1.2. Методический кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной методической работы педагогических работников ГАПОУ АО «АМК», повышения их квалификации.
- 1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГАПОУ АО «АМК», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими методическую деятельность и деятельность структурных подразделений.

## **2. Задачи методического кабинета**

- 2.1. Оказание методической помощи педагогическим работникам ГАПОУ АО «АМК» в качественном осуществлении учебно-воспитательной работы, организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 2.2. Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников, создание условий для их самообразования.
- 2.3. Изучение, оформление и распространение опыта учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогических работников ГАПОУ АО «АМК».

2.4. Накопление и систематизация методической документации, научно-методической литературы, лучших методических материалов по образовательной, воспитательной деятельности и других материалов передового педагогического опыта, одобренных и рекомендованных к распространению.

### **3. Содержание работы методического кабинета**

- 3.1. Информирование преподавателей о достижениях педагогической науки и практики, об опыте совершенствования содержания и технологий обучения и воспитания, повышения качества образовательного процесса, подготовки специалистов.
- 3.2. Информационное, методическое и организационное обеспечение коллективной и индивидуальной методической работы, самообразования педагогических работников.
- 3.3. Организация работы Школы педагогического мастерства, семинаров по вопросам современной педагогики и психологии, теории обучения и воспитания, инновационных педагогических технологий обучения.
- 3.4. Организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам разработки и реализации учебно-программной документации, современных методик обучения и воспитания, проблемам исследовательской, экспериментальной, инновационной деятельности.
- 3.5. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических, методических конференциях, заседаниях коллегиальных органов управления, в обобщении их педагогического опыта.
- 3.6. Организация постоянно действующих и разовых выставок, отражающих лучший опыт учебно-воспитательной, исследовательской, методической и инновационной деятельности педагогических работников.

#### **4. Организация работы методического кабинета**

- 4.1. Работу методического кабинета организует заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ АО «АМК».
- 4.2. При методическом кабинете могут создаваться временные творческие коллективы педагогических работников, осуществляющие учебную, воспитательную, методическую, исследовательскую, экспериментальную, инновационную деятельность.
- 4.3. Методический кабинет осуществляет свою работу в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГАПОУ АО «АМК».
- 4.4. Работа методического кабинета организуется и осуществляется на основе годовых планов работы заместителя директора по научно-методической работе ГАПОУ АО «АМК»
- 4.5. Заместитель директора по научно-методической работе, организующий работу методического кабинета, является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность его материальных ценностей.
- 4.6. Методический кабинет в своей деятельности подотчетен методическому совету ГАПОУ АО «АМК».
- 4.7. На заместителя директора по научно-методической работе, организующего работу методического кабинета, возлагается:
  - планирование и организация работы методического кабинета;
  - создание необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной деятельности педагогических работников, их самостоятельной работы с имеющимися в методическом кабинете источниками информации;
  - развитие и совершенствование нормативно-правовой, информационной и материально-технической основы работы методического кабинета;

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации по вопросам развития среднего профессионального образования, совершенствования образовательного процесса, качества подготовки специалистов;
- контроль за состоянием и правильным использованием оборудования и технического оснащения методического кабинета.

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

- 5.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащённом для его работы помещении.
- 5.2. Оборудование и оснащение методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной методической работы и педагогического самообразования.
- 5.3. Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью, аудио- и видеоаппаратурой и компьютерной техникой, а также оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.
- 5.4. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные, инструктивные документы, образцы различной методической продукции и материалы передового педагогического опыта, включая:
  - материалы «Школы педагогического мастерства»;
  - методические указания для преподавателей;
  - методические указания для председателей цикловых методических комиссий;
  - методические разработки, рекомендации по воспитательной работе;
  - методические разработки, рекомендации по организации исследовательской работы;
  - методические материалы с внешним грифом;
  - методические материалы с внутренним грифом ГАПОУ АО «АМК»;

- материалы по повышению квалификации преподавателей;
- личные планы – отчёты преподавателей;
- материалы областных научно-практических конференций;
- материалы тематических педсоветов;
- материалы редакционно – издательского совета ГАПОУ АО «АМК»;
- материалы конкурса педагогического мастерства;
- портфолио преподавателей.