

Управление образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено  
на Управляющем  
совете колледжа  
Протокол № 5  
от «07» 07 20 16

Утверждаю  
Директор ТОГБПОУ  
«Тамбовский областной  
медицинский колледж»  
Е.В. Лапочкин  
«12» 07 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Тамбов 2016

## **1. Общие положения**

Методический кабинет создается в целях учебно-методической поддержки педагогических кадров колледжа в осуществлении государственной и региональной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и повышения воспитательно-образовательного уровня студентов.

Методический кабинет в своей работе руководствуется нормативными актами государственных и муниципальных органов управления образования и науки.

Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ТОГАУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования», ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России.

Методический кабинет является структурным подразделением колледжа.

## **2. Основные задачи, содержание и формы работы.**

2.1. Основными задачами методического кабинета являются:

- анализ состояния учебно-методической работы в колледже;
- изучение и оценка результативности педагогической деятельности;
- обобщение, изучение и внедрение передового педагогического опыта с целью повышения уровня воспитательно-образовательной работы в колледже;
- внедрение в практику работы колледжа достижений психолого-педагогической науки, новаторского опыта;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией о приказах, распоряжениях, инструкциях, методических письмах Министерства образования и науки РФ, управления образования и науки Тамбовской области;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, проведение информационно-библиографической работы;
- создание банка педагогического опыта;
- определение основных направлений и содержания работы научно-методической службы колледжа;
- разработка памяток-требований, рекомендаций, положений для проведения занятий, смотров-конкурсов, выставок;
- оформление картотеки персонального учета повышения квалификации педагогических кадров колледжа;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- оказание теоретической и практической помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- 2.2. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, психолого-педагогических семинаров, недель и декад педагогического мастерства, аукционов, выставок.
- 2.3. Работа с педагогическими кадрами колледжа в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ занятий, научно-практические конференции, психолого-педагогические семинары, смотры-конкурсы, обобщение опыта, книжно-журнальные выставки, декадника или недели педагогического мастерства, посещение открытых занятий и дней практики, наставничество, оформление информационно-методического бюллетеня.

### **3. Управление**

- 3.1. Методический кабинет возглавляет методист колледжа.
- 3.2. Методист осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу и подотчетен директору колледжа или зам. директора по УВР, создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже 1 раза в 5 лет.