МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета колледжа
Протокол № 2
от «23» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
_____ З.И. Березина
«24» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом кабинете ГБПОУ РО «РБМК»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ГБПОУ РО «Ростовского базового медицинского колледжа» (далее — Методический кабинет) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим организационно-методическое и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.
1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства просвещения РФ, Министерства здравоохранения РФ, иными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
- Уставом ГБПОУ РО «Ростовского базового медицинского колледжа» (далее – колледж);

- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
1.4. Методический кабинет подчиняется заместителю директора по учебной работе.
1.5. Руководство деятельностью Методического кабинета осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
1.6. Деятельность Методического кабинета осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого директором колледжа.
1.7. Методический кабинет взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями, библиотекой, отделом кадров, учебной частью и иными структурными подразделениями колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Методического кабинета — создание условий для повышения качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и запросов системы здравоохранения.
2.2. Основные задачи:

- научно-методическая и организационно-методическая поддержка преподавателей колледжа в реализации образовательных программ по ФГОС СПО;
- содействие внедрению современных педагогических и симуляционных технологий, в том числе с учётом специфики медицинского образования;
- систематизация, хранение и предоставление доступа к учебно-методическим и нормативным материалам;
- обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- сопровождение аттестации педагогических работников и адаптации молодых специалистов;
- координация взаимодействия между представителями медицинской науки и преподавателями медицинских колледжей и техникума Ростовской области.

3. Функции

Методический кабинет выполняет следующие функции:
3.1. Организационно-методические:

- формирование и корректировка годового плана методической работы;
- организация методических семинаров, круглых столов, мастер-классов, открытых занятий;
- координация работы цикловых методических комиссий;

- подготовка материалов к заседаниям Методического совета колледжа.

3.2. Учебно-методические:

- согласование и учёт рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств;
- помощь преподавателям в разработке учебно-методических комплексов, методических рекомендаций, дидактических материалов;
- ведение реестра методических разработок преподавателей, рекомендованных к использованию.

3.3. Информационно-аналитические:

- мониторинг изменений нормативно-правовой базы в сфере образования и здравоохранения;
- анализ обеспеченности образовательного процесса учебно-методическими материалами;
- сбор и обобщение результатов методической работы подразделений и отдельных преподавателей.

3.4. Консультационные:

- индивидуальные и групповые консультации преподавателей по вопросам методики преподавания, оформления документации, применения образовательных технологий;
- методическая поддержка молодых специалистов, организация и проведение Школы педагогического мастерства.

3.5. Сопровождение инновационной деятельности:

- апробации новых форм контроля и оценки результатов обучения;
- содействие участию преподавателей и студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право:

- запрашивать у подразделений и преподавателей информацию и материалы, необходимые для выполнения, поставленных руководством колледжа, задач;
- вносить предложения по совершенствованию методической работы и учебно-методического обеспечения;
- инициировать проведение методических мероприятий;
- рекомендовать к распространению лучшие методические разработки;
- участвовать в работе комиссий по аттестации, аккредитации, лицензированию.

4.2. Методический кабинет обязан:

- соблюдать требования законодательства, локальных актов и настоящего Положения;

- обеспечивать сохранность и актуальность учебно-методических и нормативных материалов;
- своевременно предоставлять отчётность о результатах работы;
- оказывать консультационную поддержку преподавателям в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Методическим кабинетом несёт ответственность за:
- выполнение утверждённого плана работы;
- достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- сохранность документов и материалов, находящихся в ведении кабинета;
- соблюдение требований к оформлению и учёту учебно-методической документации.

5.2. Сотрудники Методического кабинета несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и трудовым законодательством.

6. Взаимодействие

6.1. С цикловыми методическими комиссиями: Методический кабинет координирует методическую работу, оказывает экспертную и консультационную поддержку, ведёт сводный учёт методических разработок.
6.2. С учебной частью: обмен информацией о планируемых изменениях в учебных планах, рабочих программах, формах контроля.
6.3. С библиотекой: формирование единого фонда учебно-методической и научной литературы, организация доступа к электронным ресурсам.
6.4. С отделом кадров: предоставление сведений для аттестации педагогических работников, учёта методической активности.
6.5. С внешними организациями: обмен опытом, участие в совместных методических мероприятиях, использование внешних методических ресурсов; организация и проведение областных совещаний преподавателей медицинских колледжей и техникума Ростовской области.

7. Структура и состав

7.1. В состав Методического кабинета входят: заведующий, методисты.
7.2. При Методическом кабинете могут создаваться временные рабочие группы, творческие коллективы, фокус-группы для решения конкретных задач.
7.3. Структура и штатная численность Методического кабинета утверждаются директором колледжа.

8. Материально-техническое и информационное обеспечение

8.1. Методический кабинет располагается в специально оборудованном помещении, оснащённом мебелью, компьютерной техникой, средствами печати и сканирования, доступом к сети Интернет и электронным библиотечным системам.

8.2. В составе фонда Методического кабинета хранятся:

- нормативные документы (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС СПО по реализуемым специальностям, профессиональные стандарты, приказы, локальные акты);
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, фонды оценочных средств, методические рекомендации (в электронном доступе);
- образцы оформления учебно-методической документации;
- лучшие методические разработки преподавателей;
- периодические издания и литература по педагогике и методике преподавания в медицинском образовании.

8.3. Доступ к фонду Методического кабинета предоставляется преподавателям и административным работникам колледжа в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором колледжа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора колледжа на основании предложений заместителя директора по учебной работе, заведующего методическим кабинетом или Методического совета.

9.3. Положение действует до его отмены или замены новым.

9.4. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.