

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о методическом кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК: ОП-05.01	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 5

**Утверждено**

приказом директора колледжа  
25 февраля 2015 г. №136

изменения утверждены  
приказом директора колледжа  
10 апреля 2015 г. № 328

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**областного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о методическом кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК: ОП-05.01	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 2 из 5

## I. Общие положения

1. Данное Положение разработано на основе Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №31, от 15.12.2014 № 1580, Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (редакция 2014 г.), утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 02.03.2015 г. № 1-158 (далее -Устав).

2. Методический кабинет является структурным подразделением учебно-методического отдела колледжа.

3. Назначение кабинета – определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно-консультационное сопровождение реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальностей и профессий среднего профессионального образования, а также оказание адресной помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации методической работы и повышении квалификации.

4. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

5. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется начальнику отдела учебно-методической работы.

6. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год и согласовывается с начальником отдела учебно-методической работы.

7. Методический кабинет в своей деятельности подотчетен директору колледжа.

8. Отчет о работе методического кабинета ежегодно включается в структуру отчета о научно-методической работе колледжа.

9. Заведующий методическим кабинетом и методисты являются членами Методического совета.

## II. Задачи методического кабинета

10. Методический кабинет:

- оказывает научно-методическую и организационно-методическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения колледжа в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- изучает профессиональные запросы, потребности, затруднения преподавателей и мастеров производственного обучения в их профессиональной деятельности;

- организует информирование педагогических кадров о новинках педагогической и

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о методическом кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК: ОП-05.01	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 3 из 5

методической литературы;

- способствует выявлению, обобщению, внедрению передового педагогического опыта;
- оказывает содействие в разработке и издании учебных пособий, методических материалов педагогических работников колледжа;
- организует консультации для преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа по вопросам осуществления учебно-исследовательской работы со студентами;
- принимает участие в разработке методических рекомендаций;
- принимает участие в подготовке материалов к педагогическим советам, методическим советам, конференциям, конкурсам, смотрам;
- участвует в работе методического совета, содействует выполнению его решений;
- оказывает помощь в проведении личной аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- осуществляет мониторинг научно-исследовательской, методической и воспитательной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;

### **III. Основные направления работы методического кабинета**

11. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.
12. Анализ деятельности педагогов и цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы, педагогического опыта.
13. Оказание методической помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения в организации педагогического процесса.
14. Проведение инструктивно-методических совещаний, методических выставок (презентаций).
15. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков.
16. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок педагогов по преподаваемым дисциплинам.
17. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

### **IV. Оснащение методического кабинета**

18. Оснащение методического кабинета включает нормативные, учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:
  - нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
  - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о методическом кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК: ОП-05.01	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 4 из 5

- примерные программы по дисциплинам;
  - рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
  - рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;
  - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
  - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
  - методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
  - видеотеку учебно-исследовательской, воспитательной, учебной работы со студентами;
  - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
  - материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
  - планы работы предметно-цикловых комиссий (в течение учебного года);
  - протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий (в течении учебного года).
19. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

#### **V. Заведующий методическим кабинетом**

20. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора.
21. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
22. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- планирование работы кабинета;
  - оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО;
  - создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
  - осуществление контроля правильного использования коммуникативных систем и оргтехники, физического и санитарно-гигиенического состояния оборудования.
23. Заведующий кабинетом имеет право: посещать открытые уроки (мастер-классы) с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- привлекать преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов;
  - привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;
  - вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин.

#### **VI. Организация работы**

24. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.
25. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о методическом кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b> Процесс СМК: ОП-05.01	Год введения: 2015 Изменение 1, 2015	Лист 5 из 5

учебного года. План работы методического кабинета утверждается начальником отдела учебно-методической работы.

26. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности работников осуществляется заведующим методическим кабинетом в течение всего учебного года.

27. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию начальника отдела учебно-методической работы не реже одного раза в год.