

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный колледж  
вычислительной техники и электроники»  
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 3 от «17» января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э  
*Г.Г. Агаджанов*  
«18» января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Нормативные документы .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Цели, задачи и функции работы методического кабинета .....	7
5. Основные направления деятельности .....	8
6. Основные формы.....	10
7. Основные виды.....	10
8. Организация и контроль.....	11
9. Ответственность .....	12
10. Взаимоотношения и связи.....	13

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает организацию работы методического кабинета в ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – колледж).

1.2 Методический кабинет – совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности. Создание методического кабинета является необходимостью в современных условиях реализации ФГОС СПО и ФГОС СПО ТОП-50.

1.3 Методический кабинет является структурным подразделением колледжа в системе управления и координации основной деятельности педагогического коллектива и представляет собой совокупность функциональных и структурных элементов (методический кабинет, цикловые методические комиссии, библиотека), осуществляющих:

- руководство и непрерывное управление учебным процессом;
- участие в управлении внутриколледжной системой обеспечения качества образования;
- координацию работы других подразделений колледжа в вопросах обеспечения учебного процесса;
- организацию методической работы при непосредственном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа;
- деятельность по обучению и развитию педагогических кадров.

1.4 Методический кабинет создается и реорганизуется директором колледжа. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, в подчинении которого находятся методисты колледжа.

1.5 Участие в работе методического кабинета обязательно для всех педагогических работников и включается в их должностные обязанности.

1.6 Методический кабинет колледжа организует работу по двум направлениям: учебно-методическое и научно-методическое.

1.7 Методический кабинет планирует и организует учебно-методическую работу колледжа в соответствии с учебными планами и ППССЗ, планом методической деятельности колледжа, сетевым графиком, осуществляет контроль её проведения.

1.8 Структура методического кабинета утверждается директором колледжа в установленном порядке.

1.9 В штат отдела, исходя из условий и объёма работы, входят: заведующий методическим кабинетом, методисты, библиотекари.

1.10 Содержание, функциональные обязанности и регламент работы сотрудников методического кабинета определяют профессиональный стандарт, трудовые договоры, должностные инструкции и график работы.

1.11 Непосредственное руководство методической работой, направленной на развитие профессионального мастерства преподавателей, осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.12 Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

## 2. Нормативные документы

Положение о методическом кабинете разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Программой развития колледжа;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**аттестация:** форма контроля знаний, умений, навыков обучающихся;

**индивидуальный учебный план:** учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**качество образования:** комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

**квалификация:** уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности;

**образование:** единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определённых объёма и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**образовательная деятельность:** деятельность по реализации образовательных программ;

**образовательная программа:** комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**обучающийся или студент:** физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена;

**обучение:** целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**педагогический Совет колледжа:** общественный орган управления, объединяющим педагогических работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

**практика:** вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):** комплексный проект учебного процесса в образовательном учреждении, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определённой специальности;

**профессиональное образование:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных

профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённого уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

**профессиональное обучение:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определённых трудовых, служебных функций (определённых видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

**структурные подразделения образовательной организации:** обеспечивают осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания студентов;

**текущий контроль успеваемости обучающихся:** систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины/ междисциплинарного курса;

**участники образовательных отношений:** обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**федеральные государственные требования:** обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

**федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС):** совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

**фонд оценочных средств (ФОС):** комплект методических и контрольных материалов, предназначенных для оценивания компетенций, а также знаний, умений и навыков на разных стадиях обучения.

**цикловая методическая комиссия (ЦМК):** объединение педагогических работников колледжа родственных дисциплин, созданное для организации учебно-методической работы;

**школа начинающего преподавателя (ШНП):** постоянно действующее методическое объединение преподавателей колледжа, объединяющее молодых преподавателей, а также преподавателей, не имеющих педагогического образования.

#### **4. Цели, задачи и функции работы методического кабинета**

4.1 Целью работы методического кабинета является:

– создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих повышения качества образовательного процесса, развития учебно-методического, учебно-исследовательского, творческого потенциала педагогов и обучающихся, профессионального мастерства педагогов, развитие успешности в учебно-профессиональном становлении обучающихся.

4.2 Для реализации поставленной цели методический кабинет призван решать следующие задачи, составляющие основное содержание его деятельности:

– организация работы по реализации решений педагогического совета по методическим вопросам;

– организация активной деятельности всех звеньев методической системы колледжа;

– организация работы по развитию профессиональной компетентности педагогов, изучение, обобщение, популяризация передового педагогического опыта, его внедрению в образовательный процесс на диагностической основе с учетом интересов и возможностей колледжа;

– методическое сопровождение реализации ФГОС СПО;

– обеспечение образовательного процесса (контроль разработки учебно-методических комплексов, средств обучения, внедрение эффективных форм и средств контроля и анализа результатов образовательной деятельности);

– оказание оперативной адресной методической помощи педагогам по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

4.3 Функции работы методического кабинета.

4.3.1 Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций, приказов, протоколов) для совершенствования образовательного процесса в колледже.

4.3.2 Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров и других мероприятий по направлениям методической работы.

4.3.3 Участие в разработке мероприятий по совершенствованию образовательного процесса (индивидуализации, использования активных и инновационных форм проведения занятий, совершенствование самостоятельной работы студентов и т.д.).

4.3.4 Разработка методик проведения занятий, обобщение успешного опыта образовательной деятельности и ознакомление с ним преподавателей колледжа.

4.3.5 Планирование аттестации, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки педагогических и руководящих работников колледжа, оказание им информационной поддержки в системе непрерывного образования.

4.3.6 Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам и преподавателям, не имеющим опыта работы.

## **5. Основные направления деятельности методического кабинета**

5.1 Работа методического кабинета подразделяется на учебно-методическую и научно-методическую деятельность.

5.2 Учебно-методическая работа включает:

- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- совершенствование и повышение эффективности используемых методов и средств обучения обучающихся;
- изучение и освоение педагогического опыта, повышение квалификации педагогического коллектива;
- организацию инструктивно-методических совещаний и оказание практической помощи молодым специалистам через работу «Школы начинающего преподавателя».

5.3 Научно-методическая работа включает:

- организацию повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки преподавателей;
- изучение, анализ, освоение и внедрение передового педагогического опыта, инновационных технологий;
- исследование и разработку новых методов и средств обучения;
- внедрение новых педагогических технологий в повседневную образовательную практику колледжа;
- организацию круглых столов, научно-практических конференций и семинаров преподавательского состава и обучающихся.

5.4 Методический кабинет является центром всей методической работы в колледже. В методическом кабинете подобран инновационный учебно-



методический материал передового опыта педагогического коллектива, методические разработки новых педагогических технологий, контрольный пакет рабочих программ по дисциплинам действующих учебных планов по специальностям СПО с приложением учебно-методических материалов, разработанных преподавателями.

5.5 Для осуществления координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса, системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования, работает Методический совет.

Цель работы Методического совета - обеспечить эффективность и оперативность методической работы колледжа, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

5.6 С целью совершенствования учебно-методической, научно-методической работы в колледже созданы:

- три цикловые методические комиссии. Цикловая методическая комиссия является объединением преподавателей дисциплин/профессиональных модулей, входящих в определенный цикл рабочих учебных планов профессиональных образовательных программ;

- временные творческие группы по вопросам разработки недостающих средств обучения (конспекты лекции, дидактические материалы, методические рекомендации), систематизации авторских работ, подготовки к изданию и публикации.

5.7 Методическим кабинетом проводится целенаправленная и систематическая работа по накоплению, обобщению и внедрению в учебный процесс передового педагогического (методического) опыта, совершенствованию методик преподавания общепрофессиональных и специальных дисциплин и разработке учебно-методических материалов.

5.8 Исходя из задач методического кабинета колледжа, приоритетными направлениями работы является учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- организация и рецензирование разработки методологических документов, регламентирующих деятельность руководящих и педагогических работников колледжа по подготовке специалистов;

- координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей;

- организация и проведение конкурсов по созданию учебной и методической литературы, цифровых образовательных ресурсов;
- обеспечение в установленном порядке руководящих и педагогических работников учебно-программной документацией, нормативными и справочными материалами;
- разработка системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров колледжа.

## **6. Основные формы методической работы в колледже**

### 6.1 Основные формы методической работы:

- индивидуальная методическая работа с преподавателями;
- методическое сопровождение деятельности преподавателей колледжа в рамках ЦМК;
- распространение и обобщение инновационного педагогического опыта, в том числе и педагогического коллектива колледжа;
- разработка и публикация методических рекомендаций;
- организация методических семинаров, консультаций, круглых столов, конференций, профессиональных конкурсов и др.;
- тематические выступления на педагогических Советах, Методических советах, заседаниях ЦМК;
- участие в учебно-методических семинарах, конференциях различного уровня;
- помощь в подготовке и проведении занятий, мастер-классов и внеурочных мероприятий;
- разработка методической документации по организации и управлению образовательным процессом, планированию методической работы, разработка различных положений.

## **7. Основные виды методической работы в колледже**

### 7.1 Методическая работа в колледже включает в себя следующие виды:

#### 7.1.1 Учебно-методическая работа:

- разработка рабочих программ дисциплин/ПМ и всех сопутствующих комплектов учебно-программной документации, входящих в УМК по ППССЗ;
- составление дневников производственной практики;
- составление методических указаний, рекомендаций по видам образовательной деятельности студентов;
- разработка комплектов технологических карт занятий

теоретического и практического обучения;

- разработка инструкционных карт, дидактических материалов, рабочих тетрадей, и т.д.

#### 7.1.2 Организационно-методическая работа:

- участие в работе профессиональных объединений (педагогический Совет, цикловые методические комиссии, Методический совет и др.);

- участие в профессиональных конкурсах, смотрах и выставках;

- проведение открытых учебных занятий, с целью получения накопленного педагогического опыта в области современных педагогических технологий, активных методов обучения;

- методическая подготовка обучающихся к участию в смотрах, конкурсах, конференциях, олимпиадах и других соревнованиях по образовательным программам СПО;

- руководство цикловыми методическими комиссиями, Методическим советом, временными творческими группами и т.п.

## **8. Организация и контроль методической работы**

8.1 Разработка положений и рекомендаций по совершенствованию методической работы в колледже, форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности образовательного процесса.

8.2 Организация и контроль разработки, согласования и утверждения методического обеспечения УМК.

8.3 Организация и координация работы по комплексному методическому обеспечению ППСЗ по специальностям, реализуемым в колледже.

8.4 Организация и контроль проведения совещаний с председателями ЦМК, содействие реализации предложений по внедрению новых методов и технологий.

8.5 Координация и контроль повышения квалификации, профессиональной переподготовки и прохождения стажировки преподавательского состава.

8.6 Организация и контроль проведения процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7 Информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии профессионального образования, рекомендациях, нормативных документах и локальных актах.

8.8 Подготовка организации и проведения ежегодного процесса самообследования колледжа по всем направлениям деятельности для размещения итогов на официальном сайте колледжа в сети интернет.

8.9 Подготовка материалов по методической работе для Методического и педагогического Советов, а также необходимых данных по совершенствованию методической работы.

8.10 Подготовка обобщающих материалов по итогам учебно-методической работы в колледже за учебный год.

## 9. Ответственность

9.1 Руководитель и другие работники методического кабинета в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями, несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора колледжа и органов управления образованием различного уровня;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2 Сотрудники методического кабинета несут персональную ответственность за некачественное выполнение должностных обязанностей, на заведующего методическим кабинетом возлагается персональная ответственность за:

- качество методической работы в рамках функций МК.
- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

9.3 Таким образом, деятельность методического кабинета направлена на создание условий для использования преподавателями колледжа современных образовательных технологий:

- определение возможностей использования современных образовательных технологий в работе преподавателей колледжа;
- анализ результативности использования современных образовательных технологий в образовательном процессе;
- выявление возможных затруднений преподавателей по использованию современных образовательных технологий.

## 10. Взаимоотношения и связи

№ п/п	Наименование внешней организации, должностные лица и подразделения колледжа	Получение информации для деятельности УЧ	Представление информации от УЧ
<b>Должностные лица и структурные подразделения колледжа</b>			
1	Директор	Нормативные акты, приказы, распоряжения, запросы	Отчётно-плановая документация Движение контингента Тарификация преподавателей Документация по аттестации обучающихся Планы работ для утверждения Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Мониторинги деятельности
2	Отдел по учебно-практической работе	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности	Данные по движению контингента для отчётно-плановой документации График учебного процесса Запросы на получение информации, необходимой для деятельности
3	Методический кабинет	Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для реализации деятельности	Организация курсов повышения квалификации педагогических работников и методическое обеспечение деятельности (методические материалы, обеспечивающие действия по УР)
4	Отдел по учебно-воспитательной и социальной работе	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности	Информация по движению контингента Запросы на получение информации, необходимой для деятельности

5	Финансово-экономический отдел	Запросы о движении контингента, нормативная документация по тарификации	Отчётно-плановая документация Движение контингента Тарификация преподавателей Табели учёта использования рабочего времени Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
6	Краевой центр дистанционного и инклюзивного и дистанционного образования	Методические рекомендации для работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидами	Справки из ЛДО, движение контингента. Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
7	Административно-хозяйственный отдел	Запросы Предложения Информация, необходимая для деятельности службы	Заказ форм и бланков документов Заявки на ремонтно-хозяйственные работы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УЧ
8	Архив	Документация на хранение с указанием сроков	Отчётно-плановая документация Личные дела обучающихся Журналы учебных занятий Ведомости на промежуточную аттестацию Письменные работы обучающихся

Приказ «Об утверждении положений Колледжа»

№ 13а от 28 февраля 2023г.

