




Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о методическом кабинете ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-92

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В.Суслов
Приказ № 39
от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-92
о методическом кабинете
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»
(ОГБПОУ РСК)**

г. Рязань, 2023г.

Редакция 2
Изменение 2

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 6



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- Документацией по системе менеджмента качества, функционирующей в колледже.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования образовательного процесса.

1.3. Организует работу методического кабинета начальник отдела учебно-методической работы и качества образования (ОУМР и КО), методисты.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования.

2. Основные задачи методического кабинета:

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа.

2.3. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей колледжа.

2.6. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.



3. Содержание деятельности методического кабинета

3.1. Организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации («Программа адаптации начинающих педагогических работников», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- оказание помощи методическим комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей, а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО;
- лучших методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- организация смотров-конкурсов методических разработок преподавателей;
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.



3.3. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальной форме (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);

- групповой форме (Педагогический и Методические советы, методические комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

4. Права работников методического кабинета

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Методист имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей методических комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;

- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных форм работы с педагогическими работниками.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

5.3. Оснащение методического кабинета включает нормативные, учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- учебные планы по реализуемым в колледже направлениям подготовки;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др.);

- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;



- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, методических комиссий;
- отчетная документация.

6. Перечень документов методического кабинета

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные образовательные стандарты по реализуемым специальностям и профессиям.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Устав Колледжа;
- папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, методических комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
- должностная инструкция методиста, преподавателя, председателя МК;
- инструкция по охране труда.

3. Положения:

- Положение о Методическом совете;
- Положение о методическом кабинете;
- Положение о методической комиссии и др.

4. Планы:

- план-отчет методической работы;
- планы работы методистов;
- планы работы методических комиссий;
- план Школы молодого преподавателя;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей прошлых лет;
- план внутриколледжного контроля.

6. Учебно-программные документы:

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, УМК

7. Учебно-методические материалы:

- методические разработки;
- методические рекомендации;

8. Повышение квалификации:

- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на учебный год;



- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке.

9. Аттестация:

- Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- приказы о проведении аттестации педагогических работников колледжа;

- план аттестации педагогических работников Колледжа;

- график прохождения аттестации педагогических работников на текущий учебный год;

- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в колледже.

10. Обобщение передового педагогического опыта:

- конспекты открытых занятий;

- портфолио преподавателей;

- фонд учебных пособий, созданных в колледже.

11. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

- анализы посещенных учебных занятий;

- мониторинги;

- результаты конкурсов;

- справки, отчеты методиста, председателей МК, преподавателей.

Примечание: Документы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.