

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич
« 26 » 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ГАПОУ СМПК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее – методический кабинет) подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной работе и заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказ о практической подготовке, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе Единого плана работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа.

1.4. Работники методического кабинета назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.5. Распределение обязанностей осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности методического кабинета колледжа является создание единой информационно-методической среды для совершенствования образовательного процесса в колледже и повышения профессионального мастерства преподавателей.

2.2. На методический кабинет возлагаются следующие задачи:
- создание единого информационного пространства, регулирование информационных потоков научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;

- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития колледжа;

- координация по созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-методического процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, деятельности, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, саморазвития педагогов;
- проверка и анализ результатов качества образовательного и воспитательного процессов (ВСОКО);
- организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

3. НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Организационно-методическое направление:

- Планирование и организация методической работы в колледже.
- Взаимодействие с предметно-цикловыми комиссиями (далее ПЦК).
- Разработка и обновление методической документации.
- Оказание практической помощи преподавателям, в том числе в рамках реализации целевой модели наставничества.
- Организация аттестации педагогических работников, повышение квалификации и профессионального потенциала преподавателей и педагогических кадров.
- Организация участия в семинарах, конференциях, круглых столах, Чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах и конкурсах, а также в мероприятиях в рамках Российского общества «Знание».

Содержание работы данного направления заключается в обобщении и распространении педагогического опыта:

- заседания педагогического совета и научно-методического совета;
- работа в рамках ПЦК;
- организация и проведение методических недель (открытые уроки, мастер-классы), декадников предметно-цикловых комиссий;
- участие преподавателей в работе научно-практических конференций, вебинарах;
- подготовка и проведение чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» и «Абилимпикс»;
- взаимодействие с Российским обществом «Знание» в различных программах;
- реализация целевой модели Наставничество педагогических кадров.

3.2. Учебно-методическое направление:

→ Создание и обновление учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

→ Анализ и актуализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям.

→ Повышение качества проведения занятий и самостоятельной работы студентов.

→ Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3.3. Научно-методическое направление:

→ Изучение, обобщение, распространение и трансляция передового педагогического опыта.

→ Проведение исследований в области педагогики, психологии и методики преподавания.

→ Разработка методических рекомендаций, статей и пособий.

→ Апробация и внедрение инновационных технологий (ФП Професионалитет: Амбассадоры, Популяризация, МО УМЦ по Педагогике).

→ Участие в экспериментальной и инновационной деятельности.

→ Реализация федеральных проектов в образовательной сфере.

→ Организация работы Студенческого научного общества.

→ Организация участия в грантовых конкурсах.

3.4. Аналитическое направление:

→ Анализ результатов методической работы педагогических работников и определение путей ее совершенствования.

→ Мониторинг профессиональных и информационных потребностей преподавателей.

→ Рейтинг деятельности ПЦК и рейтинг активности преподавателей.

→ Анализ статистических данных по трудоустройству и маршрутизации в рамках деятельности Центра карьеры.

→ Организация работы в рамках внутренней системы оценки качества образования в колледже.

→ Анализ деятельности Молодежного медиацентра (отчеты, информационные данные о результатах работы)

→ Независимая оценка качества образования, Всероссийские проверочные работы (ВПР, PIZA), Отчеты по самообследованию и т.д.

3.5. Консультационное и информационное направление:

→ Формирование и поддержание банка педагогической информации (нормативной, научно-методической).

→ Организация индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников.

→ Популяризация новых педагогических и психологических исследований

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Работники методического кабинета имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности методического кабинета.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.7. Вносить заместителю директора по учебно-методической работе колледжа предложения по вопросам методической работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Работники методического кабинета несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Методический кабинет взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа, такими как предметно-цикловые комиссии, учебная часть, Центр карьеры, библиотека, Центр информационных технологий, Центр социально-психологической поддержки студентов и другие, для координации и улучшения учебно-воспитательного процесса. Взаимодействие включает в себя методическую поддержку педагогов, разработку учебных материалов, анализ образовательной и воспитательной деятельности и повышение профессионального уровня преподавателей.

Основные направления взаимодействия.

	Направления	Содержание работы
1.	Заместитель директора по учебной работе	Методический кабинет участвует в учебной работе, предоставляя информацию и выполняя решения для повышения методического уровня образовательного процесса. Участвует в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	Учебно-методическое обеспечение разработки и реализации Программы воспитания, воспитательного потенциала урока на учебных занятиях. Методическая помощь при организации подготовки, проведения и участия в мероприятиях воспитательного направления. Методическое сопровождение инновационной и экспериментальной деятельности
3.	Заместитель директора по ИКТ	Обеспечение учебного процесса и контроль методического обеспечения освоения ОПОП (в том числе на платформе MOODLE)
4.	Учебная часть	С учебной частью взаимодействие направлено на обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий и согласование планов образовательного процесса, контроле и анализе качества образовательного процесса.
5.	Центр карьеры	Взаимодействие направлено на создание единого образовательного пространства, где методическая поддержка классного руководителя состоит в помощи студентам в профессиональном самоопределении и трудоустройстве, также направлена на организацию профориентационных мероприятий, создание базы данных о маршрутизации и трудоустройстве выпускников
6.	Предметно-цикловые комиссии	Организует работу по систематизации методической работы преподавателей, обобщает их опыт и оказывает поддержку в разработке учебно-методических пособий, рекомендаций и трансляции их опыта. Предлагает информацию и организует участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях.
7.	Библиотека	осуществляется через совместная работа в обеспечении доступа к необходимым информационным ресурсам, в том числе электронным образовательным ресурсам. Обеспечение и сопровождение доступа студентов к образовательной платформе MOODLE

8.	Преподаватели	Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения ОПОП, реализуемых колледжем (консультация преподавателей при разработке рабочих программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной (профессиональной) практики, лабораторных работ и практических занятий). взаимодействие состоит в поддержке и развитии профессионального становления молодых педагогов и специалистов.
----	---------------	--

Разработано:

Заместитель директора по УМР _____  _____ З.В. Назарова

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____  _____ Е.С. Ванина

Заместитель директора по ВР и Т _____  _____ Е.З. Муратшин

Заместитель директора по ИКТ _____  _____ Г.А. Хаертдинова

Начальник отдела кадров _____  _____ М.Ф. Исянгулова