



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения

Протокол № 9 от «28» 08 2025г.

Председатель С.В. Шаврова

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

К.С. Подольак

Приказ № 22 от «28» 08 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

г. Реутов
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является центром работы, учебно-методической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность преподавателей Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный колледж «Энергия» (далее - Учреждение).

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).

1.3. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, отраслевых министерств и ведомств, методических органов, Устава Учреждения, Положения о методической службе.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (Далее – ФГОС) и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета Учреждения.

3.3. По распоряжению заместителя по учебно-методической работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную учебно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта.
- Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель — совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным педагогическим, дидактическим и другим вопросам.
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

4. ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении (виртуальный методический кабинет располагается на электронном ресурсе Учреждения), предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, учебно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения.
- Государственные образовательные стандарты среднего специального образования по специальностям подготовки, профессиональные стандарты.
- Примерные и рабочие учебные программы по дисциплинам и профессиональным модулям.
- Образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.).

- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.

- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников).

- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

- Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для преподавателей.

- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников образовательного учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, является членом педагогического и методического советов образовательного учреждения.

5.2. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения».

5.4. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинетом.

- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий.

- Обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров.

- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами Учреждения.

- Организация подписки на тематические педагогические издания.

Контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической и организационно-методической работы педагогических работников Учреждения, планов повышения их деловой квалификации.

- Посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых (предметных) комиссий Учреждения и других формах организационно-методической работы.

- Привлекать преподавателей Учреждения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.

6.1. Методический кабинет ведет следующую документацию:

- план работы;
- аналитические справки о работе по отдельным направлениям;
- аналитические отчеты о работе кабинета за учебный год;
- банк данных о методическом и информационном обеспечении учебных дисциплин;
- иные документы, определяемые кабинетом.