

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»)

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол № 6 от «11» июня 2025 г.



**Салищев Владимир
Николаевич**

Подписано цифровой
подписью: Салищев Владимир
Николаевич
Дата: 2025.06.24 15:24:30 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский государственный машиностроительный
колледж имени Никиты Демидова»

Тула, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова» (далее – Колледж), определяет его задачи и функции, а также права и обязанности заведующего кабинетом и сотрудников кабинета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011г. №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 ноября 2024 г. N 769 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий" (с изменениями и дополнениями);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;

- требованием ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006, документированных процедур и внутренних локальных актов, регламентирующих управление учебным процессом в Колледже

- Уставом Колледжа, локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Колледжа.

1.3. Методический кабинет является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим формирование базы методического сопровождения образовательного процесса.

1.4. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание методического кабинета утверждает директор Колледжа.

1.6. Методический кабинет возглавляет заведующий. Деятельность заведующего методическим кабинетом определяется должностной инструкцией, данным Положением, а также ежегодным планом работы Колледжа.

1.7. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе.

1.8. В состав методического кабинета входят методисты Колледжа.

1.9. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

1.10. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Колледжа с учетом приоритетных направлений развития Колледжа.

1.11. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом, локальными нормативными документами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, решениями коллегиального органа управления Колледжа.

1.12. Методический кабинет взаимодействует различными структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

- содержания учебно-методического обеспечения образовательного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов;
- комплектования фондов, обмена информацией о поступлениях учебной литературы, имеющихся учебно-методических материалов;
- разработки основных направлений методической работы в Колледже и практических мер по ее совершенствованию.

1.13. Работа методического кабинета направлена на совершенствование качества деятельности и повышение результативности деятельности всех участников образовательного процесса.

1.14. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех сотрудников методического кабинета.

1.15. Пользователями положения являются заведующий и сотрудники методического кабинета, а также другие должностные лица, в пределах своей компетенции.

1.16. Ответственным за безопасность и производственную среду методического кабинета назначается заведующий методическим кабинетом.

1.17. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Деятельность методического кабинета определяется в соответствии с миссией и программой стратегического развития Колледжа.

2.2. Цель деятельности методического кабинета – формирование базы методического сопровождения образовательного процесса в Колледже, участие в

реализации образовательных программ среднего профессионального образования и повышении качества содержания образования, создание условий для активизации деятельности всех участников образовательного процесса в учебной, научной, научно-исследовательской и общественной областях.

2.3. Основными задачами методического кабинета являются:

2.3.1. Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в Колледже.

2.3.2. Участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями Колледжа.

2.3.3. Сопровождение учебной и методической работы Колледжа в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы методического кабинета, утверждаемым заместителем директора по учебной и методической работе Колледжа.

2.3.4. Оказание помощи в проведении учебных и внеучебных занятий с обучающимися, в том числе на интерактивной основе и с применением современных технических средств обучения, а также в подготовке учебных, учебно-методических материалов педагогическими работниками с использованием технических средств методического кабинета.

2.3.5. Создание фонда методических материалов по реализующимся в Колледже специальностям и профессиям.

2.3.6. Содействие в разработке и формировании методического компонента образовательных программ Колледжа.

2.3.7. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, заданий для самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ, проектных работ, выпускных квалификационных работ, дипломных работ.

2.3.8. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, способствующих повышению качества содержания образования.

2.3.9. Повышение качества взаимодействия педагогических работников и обучающихся в образовательном процессе, создание условий для учебно-исследовательской и научно-исследовательской работ обучающихся.

2.3.10. Содействие педагогическим работникам Колледжа в подготовке, организации и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

2.3.11. Изучение, обобщение и распространение передовых методов и средств организации методической работы, помощь по внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности.

2.3.12. Содействие непрерывному самообразованию и повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, информирование о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по реализуемым специальностям и профессиям.

2.3.13. Пополнение методической базы методическими материалами для организации подготовки и прохождения практик.

2.3.14. Методическая помощь в организации профессиональных конкурсов, открытых занятий, семинарах и конференциях и тп.

2.3.15. Включение педагогических работников и обучающихся в творческий поиск, инновационную и научно-исследовательскую деятельность.

2.3.16. Оказание организационно-методической помощи в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося.

2.3.17. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3.18. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников Колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.3.19. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.3.20. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса и самоанализа своей педагогической деятельности в целом.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Обеспечивает формирование фонда учебной литературы, учебно-методических материалов по реализуемым специальностям и профессиям.

3.2. Обеспечивает методическую поддержку педагогических работников Колледжа.

3.3. Выявляет и изучает информационные потребности педагогических работников и обучающихся.

3.4. Формирует заявки на приобретение современных методических материалов, а также учебной литературы, согласно Федеральному перечню учебников.

3.5. Оформляет стенды учебно-методическими материалам, локальными и нормативными актами по реализуемым специальностям и профессиям Колледжа.

3.6. Обеспечивает оперативную консультационно-методическую и практическую помощь в учебно-методической работе педагогических работников.

3.7. Содействует в подборе методического материала для участия педагогических работников в научно-методических конференциях, олимпиадах, конкурсах разного уровня.

3.8. Накапливает и систематизирует нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа.

3.9. Участвует в инвентаризации фонда методического кабинета.

3.10. Обеспечивает сохранность фонда методического кабинета.

3.11. Разрабатывает учебно-методические рекомендации, положения.

3.12. Оказывает методическую помощь начинающим/молодым специалистам в организации педагогического/образовательного процесса.

3.13. Информировать педагогических работников о внесении изменений в содержание и направления развития среднего профессионального образования, инновационную деятельность, педагогические технологии и тп.

3.14. Создает базу ЭОР по предметам/дисциплинам, общепрофессиональным циклам, профессиональным модулям.

3.15. Проектирует и разрабатывает основные профессиональные образовательные программы:

- разработка компетентностной модели выпускника;
- разработка и корректировка рабочих учебных планов, календарных учебных планов по специальностям и профессиям Колледжа;
- разработка ФОС: комплектов контрольно-измерительных материалов (КИМ), контрольно-оценочных средств (КОС) по специальностям и профессиям;
- разработка и корректировка учебно-методических комплексов (УМК).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. В состав учебно-методического оснащения методического кабинета входят:

- нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность среднего профессионального образования, в том числе локальные акты Колледжа;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым профессиям и специальностям;
- рабочие программы по предметам/дисциплинам, МДК;
- учебные планы, календарные учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям и профессиям;
- учебной-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО по специальностям / профессиям и учебными планами;
- образцы (эталон) заполнения учебной документации;
- плановая документация методического кабинета;
- материалы проведения методических советов, конференций, педагогических мастерских, выставок;
- мониторинги повышения квалификации преподавателей, участия преподавателей и студентов в различных мероприятиях, курсового и дипломного проектирования;
- методические разработки открытых уроков и внеклассных мероприятий, проведенных преподавателями;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей и мастеров п/о;
- рекомендации по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- аналитические справки по материалам посещенных занятий преподавателей/мастеров п/о;
- протоколы заседаний кафедр, отчеты кафедр (ПЦК);
- отчеты методического кабинета;

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой и т.п.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу Колледжа.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий методическим кабинетом.

5.3. Заведующий методическим кабинетом несет персональную ответственность перед директором Колледжа за некачественное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Методический кабинет реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического кабинета должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Колледжа.