

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 07.03.-2023
	Положение	
	ПО СМК 07.03.-2023 Положение о методическом кабинете	
	Экз. контрольный	Стр. 8 из 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БНК

А.П. Сеницлов

«01» _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

СМК 07.03.-2023

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество

А.П. Сеницлов

«01» _____ 2023 г.

Белово, 2023

Учтенный экземпляр №_

№	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ.....	4.
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	4
4.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	4
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ.....	5
7.	СОГЛАСОВАНИЕ.....	7
8.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	8

1.ЦЕЛЬ

Организация деятельности методического кабинета ГПОУ БПК.

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется в методической службе ГПОУ БПК.

3.СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Устав ГПОУ БПК

4.ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ

г. - год;
зав. - заведующий;
зам. – заместитель;
отв. – ответственный;
экз. - экземпляр;
Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;
отв. – ответственный.

ГПОУ БПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»;
УД – учебная дисциплина;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
МР – методическая работа;
МС – методическая служба
ПП – положение о подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
УВР – учебно-воспитательная работа.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Методический кабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методик обучения и воспитания, передового педагогического опыта и повышения квалификации работников колледжа.

5.2. Кабинет взаимодействует:

- с Методическим советом;
- с соответствующими учебными заведениями региона;
- со структурными подразделениями ГПОУ БПК.

5.3. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с годовым планом колледжа. Годовой план работы методкабинета является частью годового плана работы методической службы ГПОУ БПК.

5.4. Режим работы методкабинета утверждается директором колледжа.

5.5. Основные задачи методкабинета:

- Оказывать методическую помощь преподавателям в профессиональном росте.
- Создавать и накапливать информационное и методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в колледже.
- Координировать деятельность педагогов колледжа по проблемам совершенствования педагогического мастерства.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. Содержание работы методкабинета

6.1.1. Методкабинет организует информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса в следующем виде:

- знакомит преподавателей с новыми исследованиями и достижениями в области педагогики, психологии, частных методик;
- информирует о новинках педагогической литературы;
- организует выставки педагогической литературы; аннотирование статей и книг;
- проводит устные и письменные обзоры новинок педагогической литературы;
- осуществляет выпуск тематических информационных бюллетеней.

6.1.2. Свою деятельность методический кабинет осуществляет в следующих формах:

- посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- накопление методических материалов об обобщении и распространении передового педагогического опыта;
- создание рекомендаций по практическому внедрению новых образовательных технологий, учебно-методических пособий в образовательный процесс;
- проведение Школы молодого педагога и Школы педагогического мастерства;
- проведение конкурсов педмастерства;
- организация встреч с учеными, преподавателями Вузов, школ, методистами;
- организация группового и индивидуального консультирования преподавателей;
- участие в отборе, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати, выступлений на конференциях, педчтениях, семинарах и т.д.

6.1.3. Обеспечивает помощь педагогам в разработке методических рекомендаций, авторских рабочих планов, программ, методических разработок.

6.1.4. Совместно со структурными подразделениями колледжа готовит и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы педагогического мастерства.

6.2. Организация работы методкабинета

6.2.1. Структуру, штат и условия труда сотрудников методкабинета определяет директор ГПОУ БПК.

6.2.2. Методический кабинет работает под общим руководством заместителя директора по учебно-методической работе и СМК, который осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

6.2.3. Деятельность работников методического кабинета регулируется Уставом ГПОУ БПК, Правилами внутреннего распорядка ГПОУ БПК, действующим законодательством РФ.

6.2.5. Методический кабинет ведет номенклатуру дел в составе методической службы и отчитывается о своей работе на Методическом совете колледжа, педсовете.

6.3. Финансовая и материальная база

6.3.1. Деятельность методкабинета осуществляется за счет бюджетных и полученных от приносящей доход деятельности средств.

6.3.2. Методический кабинет должен иметь соответствующую материальную базу, необходимую для организации деятельности.

6.4. Документация методкабинета (может быть представлена как в электронном виде, так и на бумажных носителях):

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- Положение о методкабинете;
- Положение о методической работе преподавателей;
- должностные инструкции;
- учебные планы, графики учебного процесса, учебные и рабочие программы по УД и ПМ; ФГОС СПО; методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методкабинета.

Автор настоящего положения:
заместитель директора
по УМР и СМК А.П. Сенчилов

подпись, дата

7. Согласование

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность ФИО получившего ИП	Подпись

