

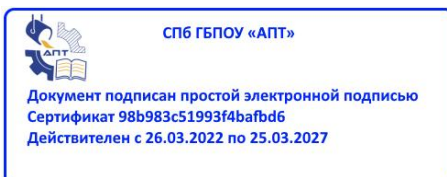
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»  
  
Ю. П. Шабурин  
Приказ № 131 от 09.04.2019



ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете



Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о методическом кабинете (далее - Положение) определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета, оснащение методического кабинета, а также права и обязанности заведующего методическим кабинетом в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия промышленных технологий», СПб ГБПОУ «АПТ».
- 1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей Учреждения.
- 1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в учреждении; Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6).
- 1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста Учреждения.

План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и включается в общий план работы Учреждения.

- 1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Учреждения с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития Учреждения.

## **2. Задачи методического кабинета**

### **2.1. Задачи методического кабинета:**

- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам Учреждения в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студентов.
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей Учреждения современных педагогических технологий:

- продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации педагогов Учреждения;
  - выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
  - систематизация учебно-методических материалов;
  - содействие разработке методических материалов педагогов Учреждения.

### **3. Организация и содержание работы методического кабинета**

- 3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.
- 3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.
- 3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
- обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и методических объединений с целью систематизации и обобщения их методической работы;
  - разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
  - информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
  - оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения;
  - оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
  - оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
  - проведение методических выставок;
  - организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
  - накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
  - систематизация учебно-методических материалов;
  - оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

### **4. Оснащение методического кабинета**

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу в Учреждении;
  - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в учреждении специальностям (профессиям);
  - программы подготовки специалистов среднего звена;
  - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
  - рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
  - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
  - тематические периодические издания;
  - методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);
- методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно - измерительных материалов, методические разработки и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям (профессиям), реализуемым учреждением и рабочими учебными планами;
  - методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, классным часам;
  - анализы работы председателей методических объединений за учебный год;
  - протоколы методического совета, экспертного совета, методических объединений.
- 4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

## **5. Заведующий методическим кабинетом**

- 5.1. Заведующий методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора.
- 5.2. Заведующий методическим кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
- 5.3. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- планирование работы кабинета;
  - оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
  - создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;

-оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

5.4. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении общего плана работы Учреждения, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях методических объединений;
- привлекать преподавателей к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин (МДК) и т.п..

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании методического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Учреждения.
- 6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор Учреждения, заведующий методическим кабинетом .
- 6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий  
методическим кабинетом

\_\_\_\_\_ Н.М. Белай

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании методического совета

протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.