

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Нижегородской области  
«Краснобаковский лесной колледж»  
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»  
Е.А. Малышев  
«09» января 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

09.01.2023 № 4

р.п. Красные Баки

## **О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение) является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013г. N 968;

- Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический кабинет является структурным подразделением учебной части, работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе. Координирует работу методического кабинета Методический совет Учреждения.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора по учебной работе. Деятельность заведующего методическим кабинетом определяется должностной инструкцией, данным Положением.

1.5. В структуру методического кабинета входят: заведующий методическим кабинетом, методисты.

1.6. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений Учреждения, опираясь на постоянную связь с администрацией Учреждения.

1.7. На основе решений методического совета и (или) приказа директора Учреждения, при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки преподавателей и мастеров производственного обучения, совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества методического обеспечения образовательного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- содействие педагогическим работникам Учреждения в подготовке, организации и проведении всех видов учебных занятий на высоком методическом уровне, помощь в профессиональном становлении начинающих преподавателей, мастеров производственного обучения;

- содействие непрерывному самообразованию и повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников;

- обеспечение методической базы для подготовки и проведения внутриколледжных профессиональных конкурсов, олимпиад, открытых занятий;

- включение педагогических работников и студентов в инновационную, опытно-экспериментальную и учебно-исследовательскую деятельность;

- оказание помощи по внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий;

- организация повышения квалификации педагогических работников, консультирование и оказание методической помощи в процедуре аттестации.

- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;

- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

### **III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. В соответствии с основными задачами содержанием деятельности методического кабинета является:

- оказание помощи преподавателям в разработке учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей, в подготовке всех видов занятий;
- координирование работы предметно-цикловых комиссий;
- сопровождение педагогических работников и студентов в олимпиадах и конкурсах различного уровня;
- информирование педагогических работников о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по специальностям;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогическими работниками по методическим вопросам;
- организация работы школы начинающего преподавателя;
- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- осуществление методического сопровождения учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- проведение технической экспертизы учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной/производственной практик;
- участие в разработке программ подготовки специалистов среднего звена.

### **IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

4.1. Заведующий методическим кабинетом разрабатывает план работы на каждый учебный год, не позднее 15 сентября, который утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы выставляется на официальном сайте колледжа <http://www.kblk.ru> в подразделе «Методический кабинет».

4.2. Отчет о работе кабинета составляется заведующим методическим кабинетом в конце учебного года, до 15 июня и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

### **V. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Документация методического кабинета:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения;

- федеральные государственные образовательные стандарты СПО по реализуемым в Учреждении специальностям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в Учреждении специальностям;
- рекомендации, макеты, по разработке учебно-методических материалов, в том числе на официальном сайте Учреждения в подразделе «Методический кабинет»;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- методические разработки преподавателей по открытым урокам и внеклассным мероприятиям;
- материалы по работе предметно-цикловых комиссий;
- планы работы и отчеты о работе кабинетов/лабораторий;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год и отчеты по их выполнению.

5.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

6.1. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за работу методического кабинета и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

6.2. Ответственность работников методического кабинета устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Методический кабинет Учреждения в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с дневным отделением – по вопросам методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам методического сопровождения практик;
- с отделом кадров – по вопросам предоставления заявок на обучение и повышение квалификации преподавателей и специалистов; характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; проекта графика отпусков методического кабинета; документов для аттестации

работников, должностных инструкций и положений; проектов приказов, распоряжений, инструкций;

– с ведущим юрисконсультантом – по вопросам подготовки документации, касающейся образовательной деятельности.

### **VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работниками методического кабинета.

Принято на Совете Учреждения  
Протокол от 30.12.2022 №2

локального нормативного документа

Положение о методическом кабинете

Разработчики локального нормативного документа

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Забродина Г.Н.	Заведующий методическим кабинетом	

Локальный нормативный документ согласован

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Уткин А.А.	Заместитель директора по учебной работе	
Макеева Е.Ю.	Ведущий юристконсульт	
Лебедева О.Н.	Начальник отдела кадров	