

«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ ЯПК  
Протокол № 4 от «13» 01 2022г.



Ж.Н. Шепелева  
Приказ № 660/18 от 01 2022г.

Положение  
о методическом кабинете  
Областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Яковлевский педагогический колледж»

Строитель- 2022 г.

1. Общие положения
2. Основные задачи методического кабинета.
3. Содержание деятельности методического кабинета.
4. Планирование и учет работы методического кабинета.

## **1 Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приложением к письму Минобрнауки РФ от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О ФЗ «Об образовании»;

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

- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Положение определяет организационно-методическую основу реализации деятельности методической службы в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы Колледжа

1.4. Методический кабинет Колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором Колледжа и подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.6. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией Колледжа.

## **2 Основные задачи методического кабинета**

2.1. Оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

2.2. Изучение профессиональных запросов, потребностей, затруднений преподавателей в их профессиональной деятельности.

2.3. Оказание содействия в разработке и издании учебных пособий, методических материалов педагогическим работникам колледжа.

2.4. Участие в работе методического совета, содействие выполнению его решений.

2.5. Оказание помощи в проведении личной аттестации преподавателей.

2.6. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.7. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.8. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников Колледжа.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

### **3 Содержание деятельности методического кабинета**

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин.

3.2. Оказывает помощь цикловым методическим комиссиям в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.

3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.4. Оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

3.5. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей техникума.

3.6. Организует обучающие семинары, мастер-классы.

3.7. Организует методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков.

3.8. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.9. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.

3.10. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

3.11. Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО.

## **4 Планирование и учет работы методического кабинета**

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана работы Колледжа.

4.2. Работа методического кабинета осуществляется под руководством методиста, во взаимодействии с заместителями директора Колледжа по учебной и научной работе, при тесном взаимодействии с председателями цикловых методических комиссий.

4.3. Методический кабинет взаимодействует с библиотекой Колледжа по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных учебных пособиях, учебно-методических комплексах, а также с учебной частью по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов.

4.4. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года.

Уполномоченное должностное лицо:

методист \_\_\_\_\_ Н.И. Калашникова