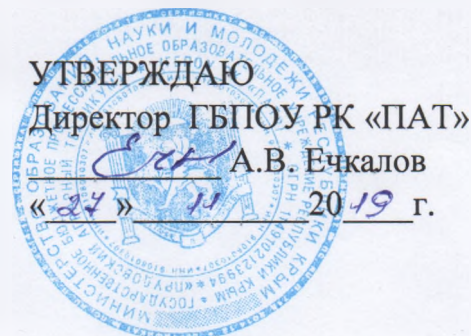


**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«26» 11 2019 г.  
Протокол № 2

Введено в действие  
приказом директора  
от 24.11.2019 № 102



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Республики Крым  
«Прудовский аграрный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Прудовский аграрный техникум» (далее Положение) регламентирует деятельность методического кабинета.

1.2 Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Прудовский аграрный техникум»;
- иных локальных нормативных актов техникума.

1.3 Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, методическими комиссиями техникума, (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.4 Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист, который назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.5 Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.6 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума, годового плана работы, программы перспективного развития.

## **2. Цель, основные задачи деятельности методического кабинета**

2.1 Методический кабинет техникума создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников техникума, оказания адресной помощи педагогически работникам техникума в реализации методической работы.

2.2 Задачи деятельности методического кабинета:

- разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;
- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик;
- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;
- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума;
- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов и сертификации;
- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;
- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

## **3. Функции методического кабинета**

3.1 Участие в подготовке нормативных документов.

3.2 Участие в подготовке к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям.

3.3 Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

3.4 Организационно-планирующая деятельность.



- 3.5 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 3.6 Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня.
- 3.7 Повышение квалификации преподавателей:
- 3.8 Организация аттестации, сертификации педагогических кадров.
- 3.9 Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации

#### **4. Права и обязанности работников методического кабинета**

- 4.1 Права и обязанности работников методического кабинета регламентируются соответствующими должностными инструкциями.
- 4.2 Методический кабинет обязан обеспечить:
- соответствие образовательных программ подготовки по профессиям техникума требованиям ФГОС СПО, нормативных документов;
  - информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
  - предоставление отчетности в установленные сроки.
- 4.3 Методический кабинет имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в техникуме;
  - привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности техникума;
  - посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

#### **5. Оснащение методического кабинета**

- 5.1 Методический кабинет размещается в помещении техникума, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникой. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы методического совета, сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.
- 5.2 Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по профессиям размещаются в помещениях отделений, на которых реализуются те или иные профессии.

Разработчики положения о методическом кабинете в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Прудовский аграрный техникум»:  
Заместитель директора по учебно-производственной работе-Н. В. Ларионова, методист  
Е. А. Шаповал