

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.