

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Совет ГАПОУ СО «БПТ»  
Протокол от 15.05.2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»  
от 15.05.2024 г. № 156



Никулина Элла  
Александровна  
я подтверждаю этот  
документ своей  
удостоверяющей подписью  
г.Балаково, Саратовской  
области

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»  
Дн Кузнецов Д.Е.  
«15» мая 2024 г.

г. Балаково  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет является центром: методической работы в образовательном учреждении, методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения, научно-технической и педагогической информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУСО «БПТ».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Деятельность методического кабинета определяется в соответствии с миссией и программой стратегического развития образовательной организации.

2.2. Цель деятельности методического кабинета: формирование базы методического сопровождения образовательного процесса в образовательной организации, участие в реализации основных профессиональных образовательных программ и повышении качества содержания образования, создание условий для активизации деятельности всех участников образовательного процесса в учебной, научной, научно-исследовательской и общественной областях.

2.3. Основными задачами методического кабинета являются:

2.3.1. создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в образовательной организации;

2.3.2. участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями образовательной организации;

2.3.3. участие в разработке и формировании методической компоненты образовательных программ образовательной организации;

2.3.4. организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, способствующих повышению качества содержания образования;

2.3.5. оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов;

2.3.6. изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Работу методического кабинета организует заведующий кабинетом (методист).

3.2. Работу методического кабинета контролирует заместитель директора по учебной работе.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта.

4.2. Организация конкурса методических работ за учебный год.

4.3. Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения дисциплины, специальности.

#### **5. ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Саратовской области по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в образовательной организации;
- учебные планы по специальностям;
- положения (о методическом совете, методическом кабинете, классном руководителе, конкурсе методических разработок и т.д.).

5.2. Учебно-методическая документация:

- план работы методического совета;
- план работы педагогического совета;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- план работы школы начинающего преподавателя.

5.3. Информационное обеспечение:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации;
- документы, регламентирующие аттестацию преподавателей;
- материалы школы молодого преподавателя;
- материалы повышения квалификации преподавателей.

#### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОТРАЖАЮЩАЯ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

В методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по всем реализуемым в организации образовательным программам;
- планы работы методиста, отчеты ПЦК, анализ методической работы;
- учет выполнения методических разработок каждым преподавателем (не менее чем за 5 лет);
- анализ посещенных занятий (не менее чем за 5 лет).