

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом кабинете ГБОУПО «СТЭТ»**

**Севастополь**  
**2024**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического кабинета Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский торгово-экономический техникум», определяет его цели, задачи, содержание деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положения о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям техникума;

– Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский торгово-экономический техникум» (далее – ГБОУПО «СТЭТ» или техникум).

1.3. Учебно-методический кабинет (далее – Кабинет) входит в структуру ГБОУПО «СТЭТ».

1.4. Кабинет предназначен для осуществления научно-методического, диагностического, информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов, координации и организации методической и педагогической работы педагогических работников техникума.

1.5. В своей деятельности Кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами техникума, а также настоящим Положением. По вопросам внутреннего распорядка Кабинет руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами, Уставом и локальными правовыми актами техникума.

1.6. Координацию деятельности Кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР).

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Кабинета утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по УВР.

1.8. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума по представлению заведующего Кабинетом (методиста).

1.9. Положение о Кабинете, вносимые в него дополнения и изменения рассматриваются на заседаниях методического совета техникума и утверждаются приказом директора техникума.

## **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности Кабинета является создание информационно-методической базы для совершенствования профессиональной компетенции и самообразования педагогических работников техникума.

2.2. Для реализации цели Кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений техникума;

- оказывает помощь преподавателям и другим работникам техникума в вопросах совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения студентов, реализации программ развития личности;

- изучает и использует в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

- создает фонд учебной и методической литературы по реализующимся в техникуме направлениям подготовки (специальностям), формирует фонд учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, закрепленным за техникумом;

- способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями



Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей техникума;

- содействует разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей;
- обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности;
- аккумулирует инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения.

### **3. Содержание деятельности**

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам техникума в научной организации труда, в развитии педагогического мастерства, содействие деятельности творческих групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов Кабинета.

3.4. Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок.

3.5. Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

3.6. Пропаганда результатов научных исследований, научной и методической литературы, передового педагогического опыта.

3.7. Организация педагогических чтений, читательских конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы.

3.8. Организация обучения начинающих педагогических работников.

3.9. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, реализующих основные задачи функционирования Кабинета.

3.10. Участие в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, педагогическим советам и другим мероприятиям, проводимым Техникумом.

## 4. Основные направления работы Кабинета

4.1. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и цикловых комиссий 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, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель — совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников техникума;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеклассных мероприятий;

- проведение методических выставок (презентаций);

- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным методическим, 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;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.;

- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей техникума;

- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;

- повышение профессиональной квалификации педагогических работников техникума.



## **5. Организация и руководство работой Кабинета**

5.1. Кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по УВР, который принимает участие в разработке и утверждении перспективных и текущих планов работы Кабинета, ежегодных отчетов Кабинета и осуществляет текущий контроль над его работой.

5.2. Текущее руководство деятельностью Кабинета осуществляет заведующий Кабинетом (методист), который строит свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и Положением о Кабинете, утвержденным директором Техникума.

5.3. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Техническую работу Кабинета осуществляет лаборант методического кабинета.

5.5. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинета, который разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором Техникума.

5.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и программы развития техникума.

5.7. Отчет о работе Кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета Техникума.

5.8. Режим работы Кабинета должен обеспечивать преподавателям возможность ежедневного посещения и работы в рабочее время.

## **6. Заведующий методическим кабинетом**

6.1. Заведующий кабинетом (методист) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

6.2. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения 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;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей техникума, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые (экспериментальные) занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических объединений техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов учебно-методических материалов;
- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин.

## **7. Документационное обеспечение**

7.1. Кабинет имеет следующую документацию:

- Положение о Кабинете;
- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации методической работы;
- планы работы Кабинета (перспективные, годовые, текущие);
- материалы по аттестации педагогическими работниками техникума;
- график учета прохождения педагогическими работниками техникума курсов повышения квалификации;
- журнал учета движения методических материалов;
- отчеты Кабинета по итогам методической работы.

7.2. К документации Кабинета имеют право доступа, помимо его работников, директор техникума, заместитель директора по учебно-



воспитательной работе, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.

## **8. Оснащение методического кабинета**

8.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме специальностям;
- рабочие учебные программы по дисциплинам;
- рабочие учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям;
- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальностям и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических объединений;
- отчеты цикловых комиссий за учебный год;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам педагогического мастерства;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для преподавателей;



– анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий.

## **9. Материальная база методического кабинета**

9.1. За Кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

9.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием, мебелью, также стендами, витринами, шкафами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов.

9.3. Оснащение и оформление Кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей к занятиям и внеклассным мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения методических совещаний, педагогических чтений, лекций и т. д.

9.4. Материальная ответственность возлагается на заведующего Кабинетом.

9.5. Финансирование Кабинета осуществляется из средств техникума и других источников.

## **10. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума**

10.1. Взаимодействие Кабинета со структурными подразделениями техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

10.2. Для выполнения возложенных на него целей и задач Кабинет осуществляет взаимодействие с библиотекой и структурными подразделениями техникума, заведующими учебными кабинетами и лабораториями техникума, педагогическими работниками техникума, образовательными организациями, учреждениями, методическими центрами.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании методического совета

Протокол от 19.09.2024 № 1

Председатель: *М.С. Хаецкая* – М.С. Хаецкая