

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом № 9  
от «15» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
/О.Б. Богданова/  
«03» июля 2024 г.



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического Совета № 8  
от «28» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

Хабаровск, 2024 г.

## **Положение о методическом кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета, определяет его задачи и функции, а также права и обязанности заведующего кабинетом и сотрудников кабинета.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом образовательной организации.

1.3. Методический кабинет, является структурным подразделением образовательной организации, осуществляющим формирование базы методического сопровождения образовательного процесса.

1.4. Методический кабинет создается и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации. Структуру, численность и штатное расписание методического кабинета утверждает руководитель образовательной организации.

1.5. Методический кабинет возглавляет заместитель директора по развитию. Деятельность заместителя директора по развитию определяется должностной инструкцией, данным Положением, а также ежегодным планом работы образовательной организации.

1.6. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом образовательной организации, а также локальными нормативными документами образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации (структурного подразделения), решениями коллегиального органа управления образовательной организации.

1.7. Методический кабинет взаимодействует с различными структурными подразделениями образовательной организации по вопросам содержания учебно-методического обеспечения образовательного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов; вопросам комплектования фондов, обмена информацией о поступлениях литературы, имеющихся учебно-методических материалах; разработки основных направлений методической работы в образовательной организации и практических мер по ее совершенствованию.

1.8. Работа методического кабинета направлена на совершенствование качества деятельности и повышение результативности деятельности всех участников образовательного процесса.

1.9. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех сотрудников методического кабинета.

1.10. Пользователями положения являются заместитель директора по развитию и сотрудники методического кабинета, а также другие должностные лица, в пределах своей компетенции.

## **2. Тезаурус Положения**

2.1. Учебный процесс – это

1) система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой лежит органичное единство и взаимосвязь процессов преподавания и учения;

2) педагогически обоснованная, последовательная, непрерывная смена актов обучения, в ходе которой решаются задачи обучения, воспитания и развития личности.

2.2. Учебно-методическая работа – это целенаправленная, комплексная и скоординированная деятельность структурных подразделений образовательной организации по совершенствованию учебного процесса в целях достижения качества образования.

2.3. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

## **3. Цели и задачи методического кабинета**

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

3.2. 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.

3.3. Основными задачами методического кабинета являются:

3.3.1. Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации).

3.3.2. Участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями образовательной организации.

3.3.3. Сопровождение учебной и методической работы образовательной организации (структурного подразделения образовательной организации) в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы техникума,

утверждаемым руководителем образовательной организации (руководителем структурного подразделения образовательной организации).

3.3.4. Оказание возможности проведения учебных и внеучебных занятий с обучающимися, в том числе на интерактивной основе и с применением технических средств обучения, а также подготовки учебных, учебно-методических материалов педагогическими работниками использованием технических средств методического кабинета.

3.3.5. Оказание методической помощи по прикладным исследованиям обучающимся и педагогическим работникам.

3.3.6. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся в образовательной организации направлениям подготовки (специальностям/профессиям). Формирование фонда учебно-методических материалов (комплексов) по дисциплинам, реализуемых в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации).

3.3.7. Участие в разработке и формировании методической компоненты образовательных программ образовательной организации (структурных подразделений образовательной организации).

3.3.8. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, заданий для самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ, проектных работ, выпускных квалификационных работ.

3.3.9. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и конференций, и других мероприятий, способствующих повышению качества содержания образования.

3.3.10. Повышение качества взаимодействия педагогических работников и обучающихся в образовательном процессе, создание условий для учебно-исследовательской и научно-исследовательской работ обучающихся.

3.3.11. Содействие педагогическим работникам образовательной организации в подготовке, организации и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

3.3.12. Оказание организационно-методической помощи обучающимся в самостоятельном изучении программного материала.

3.3.13. Изучение, обобщение и распространение передовых методов и средств организации методической работы, помощь по внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности обучающихся.

3.3.14. Содействие непрерывному самообразованию и повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, информирование о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

3.3.15. Содействие непрерывному самообразованию обучающихся, информирование о современной учебно-методической литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

3.3.16. Обеспечение методической помощи в организации профессиональных фестивалей, конкурсов, смотров, открытых занятий и т.п.

3.3.17. Участие в семинарах и конференциях по проблемам методического обеспечения учебного процесса.

3.3.18. Включение педагогических работников и обучающихся в творческий поиск, в инновационную, опытно-экспериментальную и научно-исследовательскую деятельность, активизация сотрудничества между ними.

#### **4. Функции методического кабинета**

4.1. Обеспечивает формирование фонда учебно-методических материалов по направлениям подготовки образовательной организации.

4.2. Организует обслуживание пользователей методического кабинета.

4.3. Выявляет и изучает информационные потребности педагогических работников и обучающихся.

4.4. Обеспечивает оперативную консультационно-методическую и практическую помощь в учебно-методической работе педагогических работников и обучающихся.

4.5. Осуществляет подбор методического материала для участия педагогических работников и обучающихся в научно-методических конференциях, олимпиадах, конкурсах разного уровня.

4.6. Проводит консультирование педагогических работников и обучающихся по вопросам использования ими учебных и учебно-методических фондов структурных подразделений образовательной организации.

4.7. Обеспечивает организацию самостоятельной работы обучающихся, создает условия для оптимального доступа к необходимым учебным и методическим материалам.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающихся деятельности методического кабинета;
- вносить на рассмотрение руководства образовательной организации (структурного подразделения образовательной организации) предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу образовательной организации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий методическим кабинетом заместитель директора по развитию.

#### **6. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Методический кабинет реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

7.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического кабинета, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отделения – в архив образовательной организации.