

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Утверждаю:  
Директор ОГБПОУ  
Плесский колледж  
бизнеса и туризма  
\_\_\_\_\_ С.Н. Парунова  
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 30.08.2024

Введено в действие  
Приказом № 61  
Дата введения:  
30.08.2024 г.

с. Северцево, 2024

## 1. Общие положения

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

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

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

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее Колледж) и иными локальными нормативными актами.

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

1.4. Методический кабинет создается и ликвидируется приказом руководителя Колледжа.

1.5. Методический кабинет возглавляет заведующий (методист). Деятельность заведующего методическим кабинетом 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 Колледжа, а также локальными нормативными документами Колледжа, приказами и распоряжениями руководителя Колледжа, решениями коллегиального органа управления Колледжа.

1.7. Методический кабинет взаимодействует с различными структурными подразделениями Колледжа 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 Колледже 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.

1.10. Пользователями положения являются заведующий и 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 Колледжа.

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 Колледже.

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

3.3.3. Сопровождение учебной и методической работы образовательной организации в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы методического кабинета, утверждаемым руководителем Колледжа.

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). Формирование фонда учебно-методических материалов (комплексов) по дисциплинам, реализуемых в Колледже.

3.3.7. Участие в разработке и формировании методической компоненты образовательных программ 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 базы для подготовки и прохождения практик, методическая помощь 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 учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки Колледжа.

4.2. Организует обслуживание пользователей методического кабинета.

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

4.4. Формирует заявки на приобретение современной методической литературы, получает и формирует методический литературный фонд.

4.5. Ведет электронный каталог методических изданий.

4.6. Развивает навыки пользователей методического кабинета работы с печатными и электронными изданиями, умение ориентироваться в каталогах и электронных базовых ресурсах факультета и академии.

4.7. Оформляет стенды новой научной и учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки Колледжа.

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

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

4.10. Проводит консультирование педагогических работников и обучающихся по вопросам использования ими учебных и учебно-методических фондов Колледжа.

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

4.12. Оказывает методическую помощь в подготовке воспитательных мероприятий Колледжа.

4.13. Регулирует своевременный оборот основных фондов методического кабинета и их использование.

4.14. Участвует в инвентаризации фонда методического кабинета.

4.15. Систематически информирует педагогических работников и обучающихся о новой литературе, электронных образовательных ресурсах, электронных библиотечных системах по направлениям подготовки и отраслям знаний.

4.16. Обеспечивает сохранность и реставрацию фонда методического кабинета.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа касающихся деятельности методического кабинета;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа 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.

## **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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И  
ТУРИЗМА"**, Парунова Светлана Николаевна, ДИРЕКТОР

06.09.24 09:16 (MSK)

Сертификат BD7AF9D6CAC7BEF2C7C62C506A2F3464