

Документ подписан электронной подписью.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Секретарь \_\_\_\_\_ /Л.В. Лисова/

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «УОР»  
\_\_\_\_\_/Н.В.Беткузина/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**в ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР» (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права методического кабинета (далее – Методический кабинет) в ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР» (далее – Училище).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми и методическими документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29 декабря 2022 г.);

Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 976 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции России (№ 33826 от 25 августа 2014 г.);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (ред. от 5 мая 2022 г.);

Уставом Училища (ред. от 27 января 2023 г.);

локальными нормативными актами Училища.

1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей Училища.

Документ подписан электронной подписью.

1.4. Руководство методическим кабинетом возлагается на методистов учебно-воспитательного отдела, осуществляющие работу под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР).

## **2. Цель и задачи деятельности Методического кабинета**

2.1. Цель работы Методического кабинета – создание информационно-методической базы для методической поддержки педагогических работников, развития их профессиональной компетентности и активизации самообразования.

2.2. Задачами Методического кабинета являются:

оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС СПО) и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;

повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;

выявление, изучение, обобщение и распространение опыта применения в практике педагогической деятельности преподавателей Училища современных педагогических технологий, продуктивного дифференцированного, развивающего обучения, компетентностного подхода и дистанционного образования;

повышение педагогической компетентности различных категорий педагогических работников;

формирование у педагогов умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности;

содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей Училища;

систематизация учебно-нормативной и учебно-методической документации, необходимой для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей.

## **3. Функции Методического кабинета**

3.1. К функциям Методического кабинета относят:

подготовку документов к процедуре лицензирования или аккредитации образовательных программ СПО;

разработку основных образовательных программ СПО по специальности Училища;

Документ подписан электронной подписью.

методическое обеспечение образовательного процесса в Училище;  
организацию участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня;  
организацию повышения квалификации педагогических работников Училища;  
организацию аттестации педагогических работников;  
мониторинг учебно-методической работы педагогических работников.

#### **4. Организация и содержание работы Методического кабинета**

4.1. Работа Методического кабинета осуществляется по плану, который разрабатывается на учебный год методистами на основе анализа деятельности педагогических работников Училища, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором Училища. План работы Методического кабинета является составной частью плана работы Училища на учебный год.

4.5. В плане работы Методического кабинета отражаются основные направления учебно-методической и воспитательной работы с учетом приоритетных направлений развития среднего профессионального образования в Российской Федерации и ежегодных планов работы Училища.

4.6. Отчет о работе Методического кабинета составляется методистами в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по УВР.

4.7. По распоряжению директора, по инициативе заместителя директора по УВР, методистов при Методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.8. Основными направлениями работы Методического кабинета являются:

обеспечение анализа деятельности преподавателей с целью систематизации и обобщения их методической работы;

разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами (в том числе на основании Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности, методических рекомендаций по организации проектного обучения, ядра СППО, рекомендаций по учету положений профессиональных стандартов как основы формирования образовательных программ);

информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

Документ подписан электронной подписью.

организация и проведение педагогических советов, научно-методических советов, обучающих семинаров, мастер-классов, «школы педагогического мастерства», педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов и др., имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Училища;

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 и презентаций;

организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным дидактическим вопросам;

накопление и систематизация нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, новинок научной и методической литературы, периодических изданий, а также лучших методических разработок по образовательной и воспитательной деятельности;

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

организация конкурсов профессионального мастерства;

организация работы виртуального методического кабинета.

## **5. Ответственность работников Методического кабинета**

5.1. Работники Методического кабинета несут ответственность за:

своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

достоверность информации, представляемой администрации Училища, вышестоящим и контролирующим органам;

правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;

соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Методического кабинета обязаны:

Документ подписан электронной подписью.

осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Училища;

обеспечивать развитие Методического кабинета и совершенствование его деятельности;

организовывать наполнение сетевых информационно-методических ресурсов.

5.3. Работники Методического кабинета имеют право:

в соответствии с Уставом Училища использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач;

взаимодействовать с учебно-спортивным отделом Училища для получения необходимой информации в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение директора Училища предложения по улучшению работы Методического кабинета.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые и методические документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение размещается на официальном сайте Училища в сети «Интернет». Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами на основе приказа директора Училища.

6.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются после рассмотрения на педагогическом совете Училища.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

**Общий статус подписи:**

Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи

**Сертификат:**

4C4ED8899EEA8098A8071526E038AF5B

**Владелец:**

Беткузина Наталья Валерьевна, Беткузина, Наталья Валерьевна,

Документ подписан электронной подписью.

	sport-uor@yandex.ru, 121521689394, 00204832281, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА", ДИРЕКТОР, Республика Марий Эл, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 23.08.2022 11:47:00 UTC+03 Действителен до: 16.11.2023 11:47:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	25.09.2023 14:54:42 UTC+03