

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ

«Кузбасское УОР»

Н.В.Сизикова

Приказ от 16.03.2023 г. № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**ГПОУ «КУЗБАССКОЕ УОР»**

Принято

педсоветом УОР

Протокол от 15.03.2023 г. № 5

Ленинск-Кузнецкий

2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете ГПОУ «Кузбасское УОР»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете ГПОУ «Кузбасское УОР» (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права методического кабинета (далее – методический кабинет) в государственном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасское училище олимпийского резерва» (далее – УОР).

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом и локальными нормативными актами ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.3. Методический кабинет является информационной подсистемой методической службы - центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников и учебно-методическое сопровождение освоения образовательных программ обучающимися необходимыми информационными и методическими материалами.

1.4. Методический кабинет организует свою работу и взаимодействует со структурными подразделениями УОР в соответствии с содержанием своей деятельности.

1.5. В своей деятельности методический кабинет руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, типовыми инструкциями, правилами, нормативами, Уставом, Программой развития и иными локальными актами УОР.

1.6. Методическое руководство работой методического кабинета осуществляет Методический совет УОР.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для педагогов и обучающихся УОР.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- создавать информационно-методические базы информации по направлениям деятельности;
- повышать педагогическую компетентность различных категорий педагогических работников;
- развивать творческий потенциал педагогического коллектива, направленный на достижение оптимальных результатов деятельности, воспитания и развития обучающихся;
- обеспечивать достойный методический уровень образовательного и воспитательного процессов;
- формировать у педагогов умения и навыки анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности;
- выявлять, изучать, обобщать и распространять положительный педагогический опыт;

- содействовать разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей УОР;
- систематизировать учебно-нормативную и учебно-методическую документацию, необходимую для реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3. Функции методического кабинета**

3.1. Основными функциями методического кабинета являются:

- методическое обеспечение образовательного процесса и воспитательной работы в УОР;
- разработка программы подготовки специалистов среднего звена;
- подготовка документов к процедуре лицензирования или аккредитации образовательных программ СПО;
- организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- организация повышения квалификации педагогических работников УОР;
- организация аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- координация организации обучения педагогов на курсах повышения квалификации;
- координация участия педагогических работников в процедуре сертификации;
- мониторинг учебно-методической работы педагогических работников.
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор, систематизация и организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- организация своевременного поступления необходимой информации, сообщение о новых поступлениях методической литературы, периодической печати, дидактических пособий;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

### **4. Направления содержания работы методического кабинета**

4.1. Содержание и организация работы методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

4.1.1. нормативно-организационное

- разработка научно-методического обеспечения образовательного и воспитательного процессов, положений, методических указаний, рекомендаций к составлению учебных программ, программ спортивной подготовки по видам спорта, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации, воспитательной работы;
- создание, пополнение и хранение банка педагогической информации по учебным годам;
- проведение методических мероприятий с педагогическими работниками и обучающимися (конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, семинары, конференции, методические совещания, педагогические чтения, ШПМ, групповые и индивидуальные консультации и др.).

4.1.2. консультативно-методическое

- пропаганда современных педагогических технологий;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы по направлениям деятельности;
- организация и проведение повышения квалификации работников;
- помощь цикловым методическим комиссиям (ЦМК) в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении мероприятий по обобщению опыта методической работы педагогов;
- внедрение новых форм работы;
- обучение работников УОР по направлениям деятельности в соответствии с современными требованиями;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», способствующих активизации педагогической деятельности и реализации программы развития УОР;
- оказание методической помощи начинающим педагогическим работникам в организации образовательного и воспитательного процессов;
- проведение диагностических процедур.

#### 4.1.3. информационно-пропагандистское

- обеспечение оперативного информирования работников о нормативно-правовых документах, регламентирующих образовательный и воспитательный процессы;
- знакомство с новыми учебниками и учебными пособиями, вводимыми в образовательный процесс;
- организация выставки-презентации методических разработок;
- информирование коллектива о решениях Методического совета;
- проведение анализа, оценки, а также экспертизы и рецензирования информационных материалов, связанных с деятельностью УОР;
- пропаганда положительных результатов работы и достижений коллектива, положительного педагогического опыта коллег.

### 5. Оснащение методического кабинета

5.1. В методическом кабинете создается фонд, содержание которого призвано обеспечивать:

- необходимые методические условия для подготовки педагогов к занятиям и воспитательным мероприятиям,
- качественную организацию индивидуальной методической работы и самообразования,
- проведение массовых мероприятий, заседаний педагогических и методических советов и методических комиссий, инструктивных совещаний,
- организацию и проведение педагогических чтений, конференций, конкурсов, лекций, встреч и др.,
- организацию, проведение, курирование курсов повышения квалификации работников.

5.2. В методическом кабинете УОР концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные инструктивные и методические материалы, необходимые для организации образовательного и воспитательного процессов:

- нормативные документы федерального и регионального уровней;
- локальные акты УОР, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс;
- учебно-программная документация (образовательные программы, календарно-тематическое планирование, фонды оценочных средств, методические материалы);

- документация по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;
- методические рекомендации и указания;
- методическая и периодическая литература;
- материалы аттестации и повышения квалификации;
- банк педагогической информации;
- контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации;
- учебные журналы, журналы учета самостоятельной работы, журналы посещаемости обучающихся;
- документация деятельности и протоколы Методического совета, Школы педагогического мастерства, протоколы совещаний при заместителе директора по УВР, протоколы собраний с обучающимися;
- личные дела обучающихся;
- конкурсные материалы, материалы конференций, выступлений на педагогическом и методическом советах, совещаниях и т.д.;
- материалы деятельности цикловых методических комиссий;
- материалы внутриучилищного контроля;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов, кураторов, предметно-цикловых комиссий;
- отчетно-аналитические материалы;
- материалы посещенных уроков и занятий;
- выпускные квалификационные и курсовые работы студентов.

5.3. Оснащение и оформление методического кабинета должны соответствовать современным требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура.

5.4. Методический кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью и техническими средствами.

## **6. Порядок работы методического кабинета**

6.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который разрабатывается на учебный год на основе анализа деятельности методической службы, согласовывается на заседании Методического совета и утверждается заместителем директора по УВР. План работы методического кабинета является составной частью плана работы методической службы УОР на учебный год.

6.2. Контроль содержания и своевременного пополнения методического оснащения кабинета осуществляет Методический совет УОР.

6.3. Материалы фонда методического кабинета хранятся в течение времени, указанного в локальных актах УОР и передаются в архивы учреждения согласно требованиям.

6.4. Информационные, учебные и методические материалы методического кабинета включаются в общую номенклатуру дел УОР и хранятся в печатном и электронном виде.