



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ М.И. Пальчук
приказ №154 от 26.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

-Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Уставом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (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 директора колледжа. Также директор колледжа утверждает структуру, численность и штатное расписание методического кабинета.

1.5. Методический кабинет возглавляет старший методист, деятельность которого определяется должностной инструкцией, данным Положением, а также ежегодным планом работы колледжа.

1.6. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями Федеральной службы по

1.7. надзору в сфере образования, Уставом колледжа, а также локальными нормативными документами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора, решениями коллегиального органа управления образовательной организации.

1.8. Методический кабинет взаимодействует с другими 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 образовательной организации и практических мер по ее совершенствованию.

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

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

1.11. Данным положением в своей работе руководствуются все сотрудники методического кабинета, а также другие должностные лица, в пределах своей компетенции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Деятельность методического кабинета определяется в соответствии с миссией и программой стратегического развития колледжа.

2.2. 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

2.3. образовательного процесса в учебной, научной, научно-исследовательской и общественной областях.

2.4. Основными задачами методического кабинета являются:

2.4.1. Создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения образовательного процесса в образовательной организации и ее структурных подразделениях.

2.4.2. Участие в мониторинге показателей образовательного процесса совместно со структурными подразделениями колледжа.

2.4.3. Сопровождение учебной и методической работы колледжа в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы методического кабинета, утверждаемым директором образовательной организации.

2.4.4. Создание условий и возможностей для 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 с использованием технических средств методического кабинета.

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

2.4.6. Создание фонда учебной и методической литературы по реализуемым в колледже направлениям подготовки. Формирование фонда учебно-методических материалов (комплексов) по дисциплинам, реализуемых в колледже.

2.4.7. Участие в разработке и формировании методической компоненты образовательных программ колледжа.

2.4.8. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, заданий для самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ, проектных работ, выпускных квалификационных работ и т.д.

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

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

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

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

2.4.13. 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.

2.4.14. 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.

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

2.4.16. Обеспечение методической базы для подготовки и прохождения практик, методическая помощь в организации профессиональных фестивалей, конкурсов, смотров, открытых занятий и т.п.

2.4.17.

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

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

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Методический кабинет обеспечивает формирование фонда учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки образовательной организации.

3.2. Организует обслуживание пользователей методического кабинета.

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

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

3.5. Ведет электронный каталог методических изданий.

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

3.7. Оформляет стенды новой научной и учебной литературы, учебно-методических материалов по направлениям подготовки образовательной организации.

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

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

3.10.

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

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

3.13. Оказывает методическую помощь в подготовке воспитательных

мероприятий образовательной организации.

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

3.15. Участвует в инвентаризации фонда методического кабинета.

3.16. Обеспечивает сохранность и реставрацию фонда методического кабинета.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Старший методист 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.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет старший методист.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. Методический кабинет реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

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