

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол № 4 от «20» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор КГА ПОУ «ДИТК»

 В.Г. Матвеева

«20» января 2026 г.



Дальнегорск 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом, назначаемого приказом директора.

1.3. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора, курирующий методическую работу.

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором колледжа.

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и плана работы образовательно-производственного кластера «Горнодобывающая отрасль».

1.6. Основной задачей методического кабинета является создание условий реализации миссии, целей и задач методической работы КГА ПОУ «ДИТК», обеспечение качества среднего профессионального образования.

II. Организация и содержание работы методического кабинета

2.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

2.2. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- реализация единой методической темы колледжа;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, методических материалов, методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях, образовательных ресурсах и т. п.
- обеспечение образовательно-производственного кластера «Горнодобывающая отрасль» примерными ОПОП-П, организационной, учебно-методической документацией;
- сопровождение педагогических работников в ходе подготовки (разработки) элементов ОПОП (рабочих программ, фонда оценочных средств, инструментов оценивания образовательных достижений обучающихся, программ развития компетенций, планов и т.п.);
- разработка методических рекомендаций, положений методических событий и др.;
- обеспечения методической повестки работы Педагогического и Методического советов колледжа;
- организация работы и обеспечение анализа деятельности профессиональных объединений педагогов с целью повышения качества среднего профессионального образования, выявления лучших педагогических практик;
- организация работы регионального учебно-методического объединения «Химические технологии, горное и нефтегазовое дело», сопровождение работы педагогических работников колледжа в РУМО СПО Приморского края;
- организация, проведение, анализ методических событий колледжа и кластера «Горнодобывающая отрасль», РУМО «Химические технологии, горное и нефтегазовое дело»;
- организация работы с молодыми и вновь принятыми педагогами («Школы молодого педагога»);
- сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства, чемпионатного движения;
- реализация целевой модели наставничества колледжа, менторства;
- карьерное проектирование педагогических работников, сопровождение в ходе аттестации;
- организация корпоративного обучения, сопровождение педагогических работников колледжа, представителей кластера «Горнодобывающая отрасль» в освоении программ повышения квалификации, переподготовки и пр.

- организация совместной методической, конструкторско-исследовательской работы с работодателями (кафедры, образовательные события и пр.);

- информационное сопровождение методической работы.

2.3. В состав методического кабинета колледжа на постоянной штатной основе входят: заведующий методическим кабинетом, методисты (в т.ч. старший методист). На временной ежегодной основе входят руководители профессиональных объединений педагогов (цикловых методически комиссий, методического объединения классных руководителей, проблемных групп, и др.).

III. Оснащение методического кабинета

3.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую деятельность колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже профессиям/специальностям, Федеральный государственный стандарт среднего общего образования;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, модулям;
- рабочие учебные планы по реализуемым в колледже профессиям/специальностям;
- макеты (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т. п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические издания;
- перечень ЭОР;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно-оценочных средств, курсовые работы, экзаменационные материалы и т. д.) в соответствии с ФГОС СПО по профессии/ специальности и рабочими учебными планами;

- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, профессиональных объединений педагогов;
- аналитические материалы.

3.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т. д.