

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол от 09.01.2024 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ДНР «Донецкий
Колледж Культуры и Искусств»
от 09.01.2024 г. № 12 - Од



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом кабинете
в ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»

2024

Составила:

Чернышова П.С. – заведующий учебно-методическим кабинетом,
преподаватель первой квалификационной категории.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании Методического совета
Протокол от 25.12.2023 г. № 3

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

Набор текста:

Чернышова П.С., заведующий учебно-методическим кабинетом

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1
		страница – 3 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цель и задачи деятельности учебно-методического кабинета	5
3.	Организация и содержание работы учебно-методического кабинета	6
4.	Оснащение учебно-методического кабинета	9
5.	Заведующий учебно-методическим кабинетом	10
6.	Заключительные положения	11

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1
		страница – 4 из 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом кабинете в ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств» (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности учебно-методического кабинета в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (далее – Колледж).

1.2. Учебно-методический кабинет организует свою работу и взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа в соответствии с содержанием своей деятельности.

1.3. Учебно-методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023). «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

1.3.2. Законом «Об образовании в Донецкой Народной Республики» принят Постановлением Народного Совета 5 октября 2023 года (с изменениями, внесенными Законом от 30.11.2023 № 29-РЗ).

1.3.3. Уставом ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20 октября 2023 года № 237-ОД.

1.3.4. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым в Колледже специальностям;

1.3.5. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденный Приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732.

1.4. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением Колледжа.

1.5. Учебно-методический кабинет является центром методической работы в Колледже, способствует методическому оснащению организации образовательного процесса, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей Колледжа.

1.6. Организация работы учебно-методического кабинета возлагается на заведующего учебно-методическим кабинетом Колледжа (далее – Заведующий кабинетом), назначаемого приказом директора Колледжа.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1
		страница – 5 из 11

1.7. Учебно-методический кабинет функционирует под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе (далее – заместителя по УМР) Колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель работы учебно-методического кабинета – организация и совершенствование деятельности педагогического коллектива в сфере учебно-методической, научно-исследовательской и учебно-воспитательной работы, создание информационной базы для методической поддержки педагогических работников, развития их профессиональной компетентности и активизации самообразования.

2.2. Для реализации цели учебно-методический кабинет решает следующие задачи:

2.2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ФГОС СПО, социально-педагогических программ развития личности обучающихся в соответствии с Концепцией преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, Методическими рекомендациями по организации проектного обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования.

2.2.2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.2.3. Создание условий для самообразования и повышения квалификации и педагогического мастерства педагогических работников колледжа.

2.2.4. Проведение системных мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала и повышение педагогического мастерства педагогов Колледжа.

2.2.5. Выявление, изучение, обобщение и распространение опыта применения в практике педагогической деятельности преподавателей Колледжа современных педагогических технологий, дифференцированного, развивающего обучения, компетентностного подхода и дистанционного обучения.

2.2.6. Формирование у педагогов умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1 страница – 6 из 11
--	---	------------------------------------

2.2.7. Содействие организации участия педагогических работников и обучающихся в конференциях, конкурсах, олимпиадах различного уровня.

2.2.8. Содействие разработке учебных пособий, методических материалов преподавателей Колледжа.

2.2.9. Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, изучение и анализ уровня методического обеспечения учебного процесса.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Организация работы учебно-методического кабинета возлагается на Заведующего кабинетом, назначаемого приказом директора Колледжа.

3.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по УМР.

3.3. Работа учебно-методического кабинета осуществляется по плану, который разрабатывается на учебный год Заведующим кабинетом на основе анализа деятельности педагогических работников Колледжа, согласовывается с заместителем директора по УМР и утверждается директором Колледжа. План работы учебно-методического кабинета является составной частью плана работы Колледжа на учебный год.

3.4. В плане работы учебно-методического кабинета отражаются основные направления учебно-методической работы Колледжа с учетом приоритетных направлений развития среднего профессионального образования в Российской Федерации и ежегодных планов работы Колледжа.

3.5. Отчет о работе учебно-методического кабинета составляется Заведующим кабинетом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по УМР.

3.6. По распоряжению заместителя директора по УМР, Заведующего кабинетом при учебно-методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие экспериментальную, инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.7. Основными направлениями деятельности учебно-методического кабинета является:

3.7.1. Организация повышения квалификации:

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1 страница – 7 из 11
--	---	------------------------------------

3.7.1.1. Изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров.

3.7.1.2. Организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации (организация семинаров, лекториев, консультаций и др.).

3.7.1.3. Организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема).

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

3.7.1.5. Организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей.

3.7.1.6. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса, организация работы «Школы молодого специалиста».

3.7.1.7. Оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.7.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.7.2.1. Создание базы данных о педагогических работниках Колледжа.

3.7.2.2. Анализ деятельности преподавателей цикловых комиссий (далее – ЦК) с целью систематизации и обобщения их методической работы, изучение информационных запросов педагогических работников Колледжа.

3.7.2.3. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами по основным направлениям деятельности Колледжа.

3.7.2.4. 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.

3.7.2.5. Накопление и систематизация методических материалов, поступающих в учебно-методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1 страница – 8 из 11
--	---	------------------------------------

3.7.2.6. Обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через сайт Колледжа.

3.7.2.7. Своевременное информирование педагогических работников Колледжа о конференциях, конкурсах и семинарах, оказание методической помощи в подготовке педагогических работников к участию в них.

3.7.2.8. Оказание методической помощи в подготовке к открытым урокам и внеклассным мероприятиям, в оформлении учебно-методических материалов.

3.7.2.9. Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным дидактическим вопросам.

3.7.2.10. Организация работы виртуального учебно-методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников.

3.7.3. Инновационная, исследовательская деятельность:

3.7.3.1. Изучение инновационных программ, формирование банка инноваций.

3.7.3.2. Оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

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

3.8. Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

3.8.1. Групповые – педсовет, методический совет, цикловые комиссии, участие в конференциях, педагогических чтениях, семинарах, оформление методического уголка, информационных стендов, размещение информации в виртуальном методическом кабинете;

3.8.2. Индивидуальные – посещение и анализ учебных занятий и внеклассных мероприятий педагогических работников; индивидуальные консультации; оказание помощи в подготовке методических разработок, докладов, сообщений; самообразование, повышение квалификации (стажировка), исследовательская деятельность.

3.9. Учебно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЦК, библиотекой и другими структурными подразделениями Колледжа.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1 страница – 9 из 11
--	---	------------------------------------

4. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебно-методический кабинет размещается в помещении Колледжа, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.

4.2. Учебно-методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

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

4.3.1. нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;

4.3.2. ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям;

4.3.3. ФГОС среднего общего образования (далее – СОО);

4.3.4. учебные планы по реализуемым в Колледже специальностям;

4.3.5. основные профессиональные образовательные программы по реализуемым в Колледже специальностям;

4.3.6. рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4.3.7. образцы заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);

4.3.8. рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

4.3.9. научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;

4.3.10. каталог публикаций преподавателей Колледжа;

4.3.11. методические разработки преподавателей Колледжа по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

4.3.12. образцы интерактивных электронных учебных пособий для организации аудиторной и внеаудиторной работы с обучающимися;

4.3.13. наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы учебно-методического кабинета;

4.3.14. учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработка отдельных тем, практико-ориентированных занятий, контрольных работ, курсовых работ (проектов), экзаменационных материалов и т.д.) в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальностям;

4.3.15. методические разработки учебных занятий и внеклассных мероприятий преподавателей Колледжа;

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1
		страница – 10 из 11

4.3.16. материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, ЦК;

4.3.17. анализы работы преподавателей по материалам открытых занятий;

4.3.18. отчеты ЦК, преподавателей за учебный год.

4.4. Учебно-методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Заведующий учебно-методическим кабинетом систематически обновляет оснащение учебно-методического кабинета.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий учебно-методическим кабинетом назначается и освобождается приказом директора Колледжа.

5.2. Заведующий учебно-методическим кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета.

5.3. На заведующего учебно-методическим кабинетом возлагаются обязанности согласно его должностной инструкции:

5.3.1. Обеспечение развития учебно-методического кабинета и совершенствование его деятельности.

5.3.2. Планирование работы учебно-методического кабинета.

5.3.3. Оснащение учебно-методического кабинета современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, реализации ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже, применение в образовательном процессе инновационных педагогических технологий.

5.3.4. Организация наполнения виртуального учебно-методического кабинета.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

5.4.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Колледжа для получения необходимой информации в пределах своей компетенции.

5.4.2. Принимать участие в заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых комиссий Колледжа и других формах организационно-методической работы.

5.4.3. Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей Колледжа, планов повышения их квалификации.

5.4.4. Посещать открытые занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации педагогического опыта.

5.4.5. Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта, к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об учебно-методическом кабинете»	редакция - 1
		страница – 11 из 11

методических материалов, к участию в постоянных или временных творческих и методических объединениях педагогических работников.

5.4.6. Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов в различных видах педагогической деятельности.

5.4.7. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению работы учебно-методического кабинета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение введено в действие взамен Положения о методическом кабинете, утвержденного и. о. директора Колледжа от 05.12.2016 г. №35.

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

6.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа.

6.4. Положение действует с 09 января 2024 г. до принятия нового Положения.