



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2026 №01-01-25-026/26
г. Москва

о методическом кабинете
ПОО АНО ККС



Директор

УТВЕРЖДАЮ
Л.Д. Истомин
« 16 » марта 2026 г.

ПРИНЯТО
Решением Совета Колледжа
от «13» марта 2026 г.
протокол № 09-01-001

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 10:05:11
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом Профессиональной Образовательной Организации Автономной Некоммерческой Организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа.

1.3. Методический кабинет является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим координацию методической работы и являющийся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информирования преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. Методический кабинет является центром научно-технической и педагогической информации, методической работы и методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и начинающим преподавателям.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам Колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

2.2. Изучение и распространение педагогического опыта.

3. Организация работы методического кабинета

3.1. Работу методического кабинета организует методист Колледжа, в случае его отсутствия педагогический работник, имеющий достаточный опыт работы в системе среднего профессионального образования, в т.ч. в Колледже.

3.2. Общий контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора Колледжа по научно-методической работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана работы на учебный год.

4. Содержание работы методического кабинета

4.1. Изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта.

4.2. Организация выставок методических работ.

4.3. Своевременное информирование преподавателей о новинках психолого-педагогической, учебной и методической литературы. Проведение устных и письменных обзоров указанной литературы.

4.4. Консультации преподавателей по вопросам методического обеспечения учебной дисциплины, МДК профессионального модуля.

5. Оснащение методического кабинета

5.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, департамента образования и науки города Москвы;

- копии лицензии и свидетельства об аккредитации Колледжа;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже профессиям/специальностям;

- Федеральный компонент государственного образовательного стандарта общего образования, часть II Среднее общее образование;

- рабочие учебные планы по реализуемым в Колледже профессиям/специальностям;

- примерные программы по учебным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам;

- рабочие учебные программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебно-методические комплексы по профессиям/специальностям, по которым осуществляется подготовка рабочих, служащих и специалистов среднего звена в Колледже;

- календарно-тематические планы преподавателей;

- методические рекомендации различного целевого назначения.

5.2. Учебно-методическая документация методического кабинета:

- план работы методического кабинета на учебный год;

- планы работы методических объединений (при наличии), научно-методических кафедр, школ инновационных технологий и т.д.;

- протоколы и решения методических объединений;
- перспективный план повышения квалификации преподавателей на 3 года;
- документы аттестационной комиссии.

5.3. Информационное обеспечение:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь педагогическим работникам;
- документы, регламентирующие аттестацию преподавателей и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности;
- материалы: «Школы молодого преподавателя», «Школы инновационных технологий», повышения квалификации преподавателей.