

I. Общие положения

1.1 Методический кабинет является центром организации методической работы колледжа, методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и иным педагогическим работникам, центром научно-методической и педагогической информации.

1.2 Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и решениями органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, приказами и распоряжениями Министерства образования Свердловской области, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа.

1.3 Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 Основной целью деятельности методического кабинета является создание методических условий для обеспечения качества образовательного процесса в колледже.

II. Содержание работы методического кабинета

2.1 Функции

2.1.1 Методическое обеспечение образовательного процесса:

методическое сопровождение разработки рабочих учебных планов по специальностям, профессиям колледжа,

организация разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей,

организация разработки фонда оценочных средств, ориентированных на проверку сформированных компетенций,

дидактическое наполнение учебно-методических комплексов дисциплин, профессиональных модулей,

методическое сопровождение организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, анализ результатов государственной итоговой аттестации.

2.1.2 Организация повышения квалификации педагогических работников:

организация и проведение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации педагогических работников в колледже,

организация повышения квалификации педагогических работников в других образовательных учреждениях, в организациях работодателей,

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.1.3 Сопровождение аттестационных процессов педагогических работников:

информирование педагогических работников о требованиях к аттестации,

консультативная помощь в подготовке аттестационных материалов,

оформление документации по аттестации.

2.1.4 Организация научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов:

методическая помощь в подготовке участия преподавателей в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, организация и проведение научно-практической конференции «Педагогическая инициатива», издание сборника материалов конференции, методическая помощь в подготовке участия студентов в конференциях, конкурсах профессионального мастерства.

2.2 Формы деятельности

В своей деятельности методический кабинет использует разные формы и методы организации методической работы.

2.2.1 К индивидуальным формам методической работы относятся:

консультации,
самообразование,
творческие мастерские,
работа над методической темой.

2.2.2 К групповым формам методической работы относятся:

деятельность методического объединения,
деятельность рабочих групп,
школа молодого педагога,
творческие семинары,
семинары-практикумы,
дискуссии (круглые столы).

2.2.3 Особое место в деятельности методического кабинета отводится участию в таких коллективных формах деятельности, как:

педагогические и методические советы,
научно-практические конференции,
конкурсы педагогического мастерства,
педагогические чтения,
деловые и ролевые игры.

2.3 Перечень документов

2.3.1 В своей деятельности методический кабинет работает со следующей документацией:

нормативные документы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по организации образовательного процесса;
федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в колледже
профессиональные стандарты
программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям, реализуемым в колледже
рабочие учебные планы по специальностям, реализуемым в колледже

примерные программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям специальностей/профессий, реализуемых в колледже
 основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в колледже
 настоящее положение
 локальные акты колледжа по направлениям деятельности
 план деятельности методического кабинета на учебный год
 план работы методического совета колледжа на учебный год
 протоколы и решения методического совета
 план-график повышения квалификации педагогических работников
 планы работы методического объединения
 психолого-педагогическая и методическая литература
 методические материалы в помощь преподавателям
 материалы для подготовки педагогических работников к аттестации,
 документы, сопровождающие аттестационные процессы
 материалы по самообследованию колледжа
 материалы повышения квалификации преподавателей
 отчетная документация.

III. Взаимодействие методического кабинета с подразделениями колледжа

3.1 Методический кабинет осуществляет координацию деятельности методического объединения по вопросам организации методической работы преподавателей в части разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, фонда оценочных средств, тематики курсовых работ (проектов), поурочного планирования, программ промежуточной и итоговой аттестации.

3.2 В процессе деятельности методический кабинет взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебным отделом;
- библиотечным медиацентром;
- отделением социальной и внеучебной работы;
- отделением дополнительного образования;
- мастерскими, лабораториями колледжа;
- кадрово-юридическим отделом.

IV. Права и ответственность

4.1 Методический кабинет имеет право:

Запрашивать от преподавателей учебно-методическую документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, контрольно-оценочные материалы, методические материалы и др.) по преподаваемым дисциплинам/профессиональным модулям.

Запрашивать и получать от руководства колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для функционирования кабинета.

Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию учебно-методической работы в колледже.

Вносить на рассмотрение методического совета колледжа вопросы, касающиеся методического обеспечения образовательного процесса.

Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся методической работы, повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

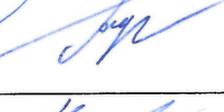
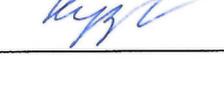
4.2 Методический кабинет несет ответственность за выполнение своих функций в рамках, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и настоящим Положением.

V. Порядок ликвидации и реорганизации методического кабинета

5.1 Ликвидация методического кабинета производится приказом директора, согласованным с Советом колледжа.

5.2 Реорганизация методического кабинета производится приказом директора, согласованным с Советом колледжа в соответствии с производственной необходимостью.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Прилуцкая Т.А.		03.02.2022
Начальник кадрово-юридического отдела	Анчугова З.А.		03.02.2022
Заведующий методическим кабинетом	Наумова Г.Р.		04.02.2022
Юрисконсульт	Кузнецов Н.А.		04.02.2022