ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»	**Министерство образования Московской области**
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **«Профессиональный колледж «Московия»**

ОДОБРЕНО

на заседании Совета колледжа,
протокол № 2

от 31 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

_____
С.М. Нерубенко

приказ № 702-УД от 31 августа 2021г.

Положение
о методическом кабинете ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

г. Домодедово

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	**3**
2	Цели и задачи методического кабинета	**3**
3	Функции методического кабинета	**4**
4	Права работников методического кабинета	**5**
5	Ответственность работников методического кабинета	**6**
6	Перечень документов и данных о качестве деятельности методического кабинета	**6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее – методический кабинет) подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобразования РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно- методической работе, плана работы методического кабинета.

1.4. Работники методического кабинета назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно- методической работе.

1.5. Распределение обязанностей между методистами осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-методической работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности методического кабинета в колледже является учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по реализуемым в колледже специальностям; оказание помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО; повышение профессионального уровня педагогических работников, реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентоспособности на рынке труда выпускников колледжа.

2.2. На методический кабинет возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Создание единого информационного пространства, регулирование информационных потоков научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике.

2.2.2. Обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса.

2.2.3. Организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития колледжа.

2.2.4. Координация по созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-методического процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.

2.2.5. Обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

2.2.5. Координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов.

2.2.6. Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса.

2.2.7. Проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Для решения основных целей и задач методический кабинет выполняет следующие функции:

3.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям, реализуемым колледжем (консультация преподавателей при разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов колледжа (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям).

3.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

3.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино и видеофильмов, других средств обучения.

3.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методического кабинета.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Работники методического кабинета имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности методического кабинета.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.8. Вносить заместителю директора по учебно-методической работе колледжа предложения по вопросам методической работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Работники методического кабинета несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Положение о структурном подразделении и о методическом кабинете.

6.2. Коллективный договор.

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Должностные инструкции работников.

6.5. Приказы директора.

6.6. Номенклатура дел методического кабинета.

6.7. Протоколы заседаний Советов, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность методического кабинета.

6.8. План работы методического кабинета.

6.9. Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности методического кабинета.

6.10. Отчёт о работе методического кабинета за учебный год.

6.11. Необходимость ведения иной документации определяется заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе.