



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ В.Ю. Маевский
« ____ » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

ПСП-05.01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Методический кабинет создан с целью повышения качества образования и методического обеспечения образовательной деятельности колледжа, совершенствования и оптимизации образовательного процесса.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Заведующий методическим кабинетом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Структура и состав методического кабинета утверждается приказом директора колледжа в соответствии со штатным расписанием.

1.6. В своей деятельности работники методического кабинета руководствуются следующими документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;



- требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (МК ПДНВ-78) с поправками;
- Уставом колледжа;
- документацией системы менеджмента качества (СМК) по направлению деятельности;
- СТ.РКВТ-01 Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией;
- другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа.

1.7. Организация работы методического кабинета осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждаются директором колледжа.

1.8. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на последнем в учебном году заседании методического совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Задачами методического кабинета являются:

- организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых колледжем;
- мониторинг качества учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
- организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности педагогических работников колледжа;
- организация работы по повышению квалификации, переподготовки педагогических работников колледжа;
- организация участия педагогических работников и студентов колледжа в различного уровня конкурсах, чемпионатах, олимпиадах профессионального мастерства, предметных олимпиадах.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. В части организации разработки и обновления образовательных программ методический кабинет осуществляет следующие функции:

- участие совместно с учебным отделом и отделом практики и конвенционной подготовки в разработке учебной планирующей документации;
- консультационное и методическое обеспечение разработки (обновления) учебно-методических материалов, в т.ч. программ учебных предметов,



курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, обеспечивающих реализацию образовательных программ;

- подготовка к утверждению программно-методической документации.

3.2. В части мониторинга качества учебно-методического обеспечения образовательных программ методический кабинет осуществляет следующие функции:

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательных программ;

- оценка качества разработанных материалов на соответствие требованиям ФГОС, современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ, требованиям работодателей, образовательным потребностям обучающихся;

- проведение мониторинга укомплектованности библиотечного фонда печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. В части повышения профессиональной компетентности педагогических работников методический кабинет осуществляет следующие функции:

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями с целью обобщения и трансляции педагогического мастерства и педагогического опыта;

- разработка методических рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;

- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей и проведению методических семинаров.

3.4. В части организационно-методического сопровождения педагогической деятельности и повышения квалификации, переподготовки педагогических работников колледжа методический кабинет осуществляет следующие функции:

- планирование и организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;

- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовки портфолио профессиональной деятельности;

- организационно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий;

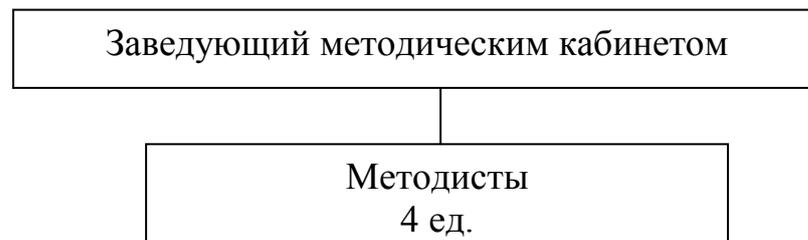
- консультативное сопровождение участия студентов и педагогических работников в олимпиадах, конференциях, семинарах, конкурсах различного уровня.



4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Методический кабинет взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, с министерством общего и профессионального образования, с государственными и негосударственными организациями и объединениями, работающими в области образования.

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА



Разработчик:

Заведующий методическим кабинетом

А.А. Епишева

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

