

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ряжский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
протокол № 2  
от «30» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
А.В. Ухвачев  
«30» 10 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете.

## 1. Общие положения

1.1 Методический отдел является основным структурным подразделением в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова» (далее колледж), осуществляющим организацию методического обеспечения учебного процесса в колледже, взаимодействие с цикловыми комиссиями в ходе проектирования, организации и контроля качества реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

1.2 Полное наименование: методический отдел ОГБПОУ «РК».

1.3 Сокращенное название: методкабинет.

1.4 Методкабинет в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями, приказами и другими нормативно-правовыми актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями,

- Уставом ОГБПОУ «РК»,

- приказами директора колледжа,

- иными локальными нормативно-правовыми актами ОГБПОУ «РК»,

- настоящим Положением.

1.5 Планирование методической работы в колледже оформляется в виде Плана методической работы на учебный год, который является самостоятельным разделом Плана работы колледжа на учебный год, включающим конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями методической работы с определением конкретных исполнителей и сроков исполнения.

Решение вопросов организации методического обеспечения учебного процесса осуществляется совместно с председателями цикловых комиссий. Принятые решения являются обязательными для исполнения во всех цикловых комиссиях, а также подразделениях колледжа, обеспечивающих учебный процесс.

План методической работы рассматривается и обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Результаты методической работы периодически обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых комиссий.

К отчетным документам по методической работе относятся планы работ методического отдела, цикловых комиссий, а также протоколы заседаний Педагогического и Методического советов.

Итоги методической работы подводятся на заседании Педагогического совета.

1.7 Методический отдел возглавляет заведующий методическим отделом, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заведующий методическим отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заведующего методического отдела.

## 2. Основные цели и задачи отдела.

2.1 Основной целью деятельности методического отдела является научно-методическое обеспечение деятельности колледжа, улучшение организации образовательного процесса, обобщение и распространение передового педагогического опыта в колледже, оказание практической методической помощи педагогическим работникам.

### 2.2 Задачи Кабинета:

- планирование, организация, координация и контроль методического обеспечения образовательной деятельности колледжа по реализации основных образовательных программ СПО в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- методическое сопровождение процесса разработки учебно-методических материалов по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям специальностей, реализуемым в колледже;
- методическая помощь преподавательскому составу колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- анализ и обобщение итогов методической работы колледжа;
- взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области методического обеспечения образовательного процесса;
- подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации колледжа.

## 3. Функции.

3.1 Для реализации поставленных задач методический отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает учебно-методические материалы (рекомендации, указания) и проекты приказов (распоряжений) по вопросам организации и проведения учебно-методической работы в колледже;
- разрабатывает план методической работы колледжа на учебный год, организует общеколледжевские методические мероприятия;
- оказывает методическую помощь преподавательскому составу колледжа в разработке учебных и учебно-методических материалов для студентов;
- осуществляет контроль качества и соответствия разрабатываемых программ учебных модулей и дисциплин требованиям ГОС и ФГОС СПО по специальностям подготовки, реализуемых в колледже;
- анализирует состояние методической работы в колледже и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- участвует в проведении консультативных занятий с преподавательским составом колледжа по вопросам использования в учебном процессе активных форм и методов проведения учебных занятий, методике применения информационных технологий;

- готовит и составляет отчеты по методической работе колледжа и другую информацию по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- готовит документацию по методической работе колледжа к процедуре лицензирования и аккредитации колледжа.

#### 4. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями.

4.1 Методкабинет взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «РК» в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Заведующий методическим отделом при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими структурными подразделениями:

- учебными отделениями;
- цикловыми комиссиями;
- бухгалтерией.

#### 5. Права заведующего методкабинетом.

5.1 Заведующий методическим отделом имеет право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на цикловых комиссиях;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции методического отдела;
- вносить предложения на Педагогический совет по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в организации контроля за образовательной деятельностью в виде методических рекомендаций;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебно-методическую работу;
- вносить предложения Совету колледжа о поощрении педагогических работников;
- привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов, документов.

5.2 Другие права заведующего методического отдела определяются их должностной инструкцией.

#### 6. Ответственность заведующего методическим отделом.

Заведующий методическим отделом несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;

- нарушения Устава, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителей директора,
- несоблюдение правил ТБ.