


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю  
Директор «ГЮК»  
М.Д.Омаров  
«26» «04» 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методической службе (кабинете)

Грозный, 2021г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о методической службе (кабинете) АНПОО «Грозненский юридический колледж» (далее Положение) регламентирует деятельность методического кабинета.

1.2 Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2013г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 2018г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Устава АНПОО «Грозненский юридический колледж» (АНПОО «ГЮК»);
- иных локальных нормативных актов техникума.

1.3 Методический кабинет является компонентом методической службы АНПОО «ГЮК», обеспечивающим формирование учебно-методической базы для профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4 В состав методического кабинета входят старший методист и методисты, направления деятельности и должностные обязанности которых обозначены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5 Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим и методическим советом, цикловыми методическими комиссиями колледжа, (библиотека, учебная часть, и др.) и их руководителями.

1.6 Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет директор АНПОО «ГЮК».

1.7 Текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист, который назначается и освобождается от должности директором колледжа.

1.8 Методист непосредственно подчиняются директору колледжа.

1.9 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы колледжа, годового плана работы, программы перспективного развития.

## **2 Цель, основные задачи деятельности методического кабинета**

2.1 Методический кабинет колледжа создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, организации повышения профессиональной

квалификации педагогических работников колледжа, оказания адресной помощи педагогически работникам колледжа в реализации методической работы.

## **2.2 Задачи деятельности методического кабинета:**

- разработка мер по повышению качества методического обеспечения образовательного процесса;
- создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в учебном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик;
- сопровождение педагогических работников в олимпиадном и конкурсном движении;
- организация повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников техникума;
- сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов и сертификации;
- развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности;
- накопление, систематизация методических материалов, регулирование информационных потоков, концентрация лучшего педагогического опыта преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и др.

## **3 Функции методического кабинета**

3.1 Участие в подготовке нормативных документов.

3.2 Участие в подготовке к лицензированию образовательных программ по наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям и специальностям.

3.3 Участие в проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

3.4 Организационно-планирующая деятельность.

3.5 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.6 Организация участия педагогических работников и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня.

3.7 Повышение квалификации преподавателей:

3.8 Организация аттестации, сертификации педагогических кадров.

3.9 Мониторинг учебно-методической работы педагогических работников, анализ наличия учебно-программной документации

## **4 Права и обязанности работников методического кабинета**

4.1 Права и обязанности работников методического кабинета регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

4.2 Методический кабинет обязан обеспечить:

- соответствие образовательных программ подготовки по профессиям и специальностям колледжа требованиям ФГОС СПО, нормативных документов;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- предоставление отчетности в установленные сроки.

#### 4.3 Методический кабинет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в колледже;
- привлекать преподавателей, мастеров производственного обучения для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности колледжа;
- посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.

### **5 Оснащение методического кабинета**

5.1 Методический кабинет размещается в помещении колледжа, оборудуется необходимой мебелью, оснащается необходимой оргтехникой. В методическом кабинете сосредотачиваются материалы методического совета, сборники методической продукции, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, отчетная статистическая информация.

5.2 Учебно-программная документация, оценочные и методические материалы по профессиям и специальностям размещаются в помещениях отделений, на которых реализуются те или иные профессии и специальности.