

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 10 от 25.02.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 36-02  
от «25» 02 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

  
В.Н. Чистяков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете  
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Свердловской области**  
**«Екатеринбургский монтажный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и порядок деятельности методического кабинета ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – Положение).

1.2. Методический кабинет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – Колледж) – является центром методической работы в Колледже и входит в Перечень кабинетов, лабораторий, полигона Колледжа, который утверждается приказом директора Колледжа.

1.3. Методический кабинет ГАПОУ СО «ЕМК» (далее – Методический кабинет) действует на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Областного закона «Об образовании в Свердловской области» от 13.07.2013г. № 78-ОЗ;
- Устава ГАПОУ СО «ЕМК»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Положения о методическом кабинете ГАПОУ СО «ЕМК».

**2. Задачи и функции Методического кабинета**

2.1. Задачами Методического кабинета являются:

- создание информационно-методических условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогов, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса.
- формирование комплекса нормативно-правовой, программно-планирующей, учебно-методической и научно-теоретической информации для обеспечения реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по образовательным программам, реализуемым в Колледже.

2.2. Функции Методического кабинета:

- формирование комплекта нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность Колледжа;
- формирование комплекта документов Образовательной программы Колледжа - программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в Колледже;
- формирование комплекта документов для подготовки к лицензированию и аккредитации новых программ подготовки специалистов среднего звена;
- формирование комплекта документов, учебно-методических и иных материалов обеспечивающих выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- создание информационно-методических условий для реализации внутренней системы оценки качества образования в колледже; системы мониторинга, диагностики и

анализа качества работы педагогических работников; системы менеджмента качества в Колледже;

- создание организационно-методических условий повышения квалификации и аттестации педагогических работников Колледжа;
- формирование аттестационных дел педагогических работников Колледжа;
- формирование банка научно-методической информации для оказания консультативной помощи и поддержки педагогическим работникам Колледжа по вопросам совершенствования учебного процесса, применению эффективных технологий, форм и методов обучения;
- обеспечение технических и информационных условий для проведения совещаний, семинаров по обмену педагогическим опытом, смотров-конкурсов методической продукции, индивидуальных и групповых консультаций; для работы рабочих групп, сформированных для решения конкретных учебно-методических задач;
- создание технических и информационно-методических условий для экспертной деятельности по оценке планирующей и учебно-методической документации, разработанной педагогическими работниками Колледжа;
- создание технических и информационно-методических условий для организации работы отдела информационно-методической работы, мониторинга и отчетности Колледжа.

### **3. Организация работы Методического кабинета**

3.1. Работу Методического кабинета организует заведующий Методическим кабинетом, назначаемый приказом директора Колледжа.

3.2. Заведующий Методическим кабинетом подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.3. Заведующий Методическим кабинетом осуществляет свою деятельность в соответствии со своими функциональными обязанностями, ежегодными планами учебно-методической работы Колледжа и работы отдела информационно-методической работы, мониторинга и отчетности Колледжа.

3.4. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение и, исходя из возможностей Колледжа, Методический кабинет оснащается современным оборудованием (в том числе мультимедийным).