

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
 Императора Александра I»
 (ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала
 В.С. Истомин

 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ВЕЛИКОЛУКСКОГО
 ТЕХНИКУМА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. К.С.
 ЗАСЛОНОВА – СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
 ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

г. Великие Луки
 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.декабря 2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. № 543 и локальными нормативными актами.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников техникума.

1.3. Методический кабинет является составной структурной единицей методического объединения техникума.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства Образования и науки РФ, ФАЖТ, Устава образовательного учреждения, положения «О методической работе».

1.5. Руководство работой методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом УМО СПО.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2. Обеспечение качественного методического оснащения образовательного процесса.

2.3. Накопление и систематизация учебно-методических материалов.

2.4. Обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

2.5. Содействие совершенствованию педагогического мастерства преподавательского состава.

2.6. Поиск новых методологических подходов к преподаванию учебных дисциплин.

2.7. Повышение качества подготовки специалистов железнодорожного транспорта.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с перспективным планом методической работы техникума на 5 лет, планом методической работы на текущий учебный год, планом работы Школы педагогического мастерства. Планы рассматриваются на заседаниях методического (педагогического) совета и утверждаются начальником учебно-методического отдела СПО.

3.2. Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим методическим кабинетом по итогам каждого учебного года и заслушивается на заседании методического (педагогического) совета техникума в конце учебного года.

3.3. По распоряжению начальника учебно-методического отдела СПО при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющих инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, чтений, имеющих целью совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение методических презентаций;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- помощь в подготовке и оформлении учебно-методических документов по аттестации педагогических работников;
- организация, анализ и методическая помощь в подготовке открытых уроков и внеклассных учебных мероприятий;
- учет методической работы, составление и систематизация методических паспортов преподавателей;
- участие в проведении педагогических экспериментов;
- организация и учет повышения квалификации педагогических работников;
- оперативное информирование о содержании и направленности развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. д.
- накопление и систематизация нормативных документов, научно-методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной деятельности.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими кадрами.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т. д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям СПО;
- типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (КТП, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т. д.);
 - рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной деятельности, составлению учебно-методических материалов;
 - научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
 - тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания;
 - методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.
- 5. Заведующий кабинетом**

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора филиала из числа наиболее опытных педагогических работников техникума и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела СПО, является членом методического и педагогического советов.

5.2. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. Функциональные обязанности заведующего методическим кабинетом определены должностной инструкцией заведующего методическим кабинетом УМО СПО.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом студентов,
 протокол заседания профкома студентов
 № 15 от 07 марта 2017 г.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
 ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания № 6
 От 28 марта 2017 г.

Заместитель директора по СПО

В.И. Ойя

В.И. Ойя