

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

Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО
Директор Ожерельевского ж.д.
колледжа - филиала ПГУПС
В.А. Максимов
«03» апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ОЖЕРЕЛЬЕВСКОГО Ж. Д. КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛ ПГУПС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС способствует организации и совершенствованию методической работы колледжа.

1.2. Положение о методическом кабинете составлено в соответствии со следующими документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», положением о колледже, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, ориентируясь на реализацию единой методической цели колледжа - повышение квалификации преподавателей.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (или методиста) колледжа.

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается на каждый учебный год методистом и утверждается директором колледжа.

1.5. В плане работы должны быть отражены основные направления учебно – методического и воспитательного направления деятельности колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения.

2.5. Формирование у педагогических работников умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно- воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Организация консультирования и проведения семинаров с педагогическими работниками колледжа по направлениям методической работы.

3.2. Составление годового плана работы методического кабинета. Анализ выполнения плана работы методического кабинета за прошедший учебный год с отчетом заведующего кабинетом на методическом совете.

3.3. Организация работы методического совета, в том числе: составление плана работы, организация проведения заседаний методического совета, проверка заседаний методического совета, ведение протоколов заседаний методического совета.

3.4. Участие в работе цикловых комиссий, в том числе: составление рекомендаций по направлению деятельности цикловых комиссий, организация работы по составлению отчетов цикловых комиссий, проведение анализа работы цикловых комиссий.

3.5. Организация повышения квалификации:

- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации;
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- организация работы методического объединения «Мастер-класс»

3.6. Информационно – методическое обеспечение образовательного процесса:

- составление методических паспортов преподавателей;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка педагогического опыта;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и т.д.

3.7. Систематическое посещение уроков, производственных занятий.

3.8. Осуществление анализа проведения открытых уроков.

3.9. Оформление методического кабинета.

3.10. Оказание помощи в подготовке докладов, выступлений на педагогических чтениях и для индивидуальной подготовке к занятиям.

3.11. Осуществление учета документов методического кабинета, обеспечение их сохранности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет имеет право по результатам работы (отчетов) представлять лучших преподавателей к поощрению.

4.2. Методический кабинет обязан содействовать повышению педагогического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения на основе внедрения в практику передового опыта и научных исследований.

Одобрено на заседании методического совета

Протокол № 1 от 01.03.2018г.