

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 И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Ожерельевского
ж. д. колледжа – филиала ПГУПС
от «20» января 2023г. № 3/од

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

2023г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО методическим кабинетом Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС

2. ВВЕДЕНО взамен Положения о методическом кабинете Ожерельевского ж. д. колледжа – филиала ПГУПС утвержденного директором 03.04.2018г.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС от 20.01.2023 № 3/од.

4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные задачи методического кабинета.....	4
3.	Основные функции методического кабинета.....	5
4.	Права и обязанности методического кабинета.....	5
5.	Ответственность.....	5
6.	Заключительные положения.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС является структурным подразделением Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС (далее филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

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

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

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

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

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

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 среднего профессионального образования.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Персональная ответственность методического кабинета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций настоящим Положением несет методист.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются методистом.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

6.3. Настоящее Положение действует до замены новым.