

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
*Сергей А.Н. Фимушкин*  
«29» 08 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
*В.В. КАЗАКОВ*

«29» 08 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе методического кабинета  
Рязанского филиала МИИТ

### 1. Общие положения

1.1 Методический кабинет Рязанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» является базой изучения распространения педагогического опыта, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.2 Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора филиала по СПО – директор железнодорожного колледжа.

1.3. Непосредственное руководство работой методического кабинета осуществляет старший методист.

1.4. План работы методического кабинета разрабатывается методистами на каждый учебный год.

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы филиала с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации.

1.6. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с методическими органами: Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением « Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», Областным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования».

1.7 Настоящее положение разрабатывается на основе следующих документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;

## **2. 2. Задачи методического кабинета**

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных стандартов СПО.

2.2. Совершенствование педагогического и методического мастерства. Применение в практике педагогической деятельности преподавателей филиала современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.3. Повышение профессиональной квалификации преподавателей.

2.4. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, фонда оценочных средств, методических разработок.

## **3. Содержание работы методического кабинета**

3.1. Методический кабинет организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников. Эти мероприятия осуществляются в двух формах: коллективной, которая предполагает участие в работе педагогических, методических советах, методических семинарах, заседаниях цикловых комиссий, школе начинающего преподавателя; индивидуальной, которая предполагает работу над систематическим повышением своего методического и теоретического уровня, деловой квалификации, проведение открытых уроков, посещение уроков преподавателей.

### **3.2. Организация повышения квалификации:**

– изучение информационных потребностей и повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

– организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, ФПК, стажировка их содержание, учебная программа, сроки, направления, тема);

- рабочая организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.3. Методический кабинет оказывает помощь преподавателям и классным руководителям, которая включает в себя: информацию о введении новых стандартов образования, новых учебных планов и программ, графиков учебного процесса; подбор необходимой методической литературы по вопросам теории педагогики, воспитательной и методической работы; организацию стендов, консультаций; ознакомление с новейшей методической и педагогической литературой.

3.4. Методический кабинет помогает преподавателю сформировать свое мастерство. Эта работа осуществляется по следующим направлениям: систематизация собственных методических разработок, формирование учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, фонда оценочных средств, изучение и обобщение опыта работы других преподавателей, распространение опыта путем проведения открытых уроков, взаимопосещением и обсуждением занятий.

3.5. В методическом кабинете ведется на каждого преподавателя методический паспорт, который отражает: биографические данные о преподавателе, методические разработки.

#### **4. Документация и отчетность методического кабинета.**

4.1. Составление плана работы на год.

4.2. Составление отчета о методической работе для годового отчета колледжа.

4.3. Ведение журнала консультаций для преподавателей.

4.4. Ведение журналов открытых уроков и внеклассных мероприятий.