

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета института  
от «19». 10.2017 № 18

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением директора  
Института прикладных технологий  
от «19». 10.2017 № 133-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**Московского колледжа железнодорожного транспорта**  
**Института прикладных технологий**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – МКУТ, колледж), способствующим организации и совершенствованию методической работы колледжа.

1.2. Положение о методическом кабинете составлено в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)», Положением об Институте прикладных технологий, Положением о Московском колледже железнодорожного транспорта, Федеральными государственными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

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

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом (при его отсутствии на методиста) колледжа, назначаемого приказом директора Института прикладных технологий (далее – директор института).

1.4. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется первому заместителю директора института - директору колледжа.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с первым заместителем директора института - директором колледжа и утверждается директором института.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методического и воспитательного направления деятельности колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и текущих и перспективных планов развития колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Определение основных направлений методической работы колледжа и планирование работы методического кабинета с учетом текущих и перспективных задач развития колледжа.

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

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

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

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

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

2.7. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.8. Содействие преподавателям колледжа в разработке учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей), учебных пособий и/или в их издании.

2.9. Взаимодействие с общественными и структурными подразделениями колледжа и института. Координация работы с методическими центрами, методическими кабинетами профессиональных образовательных организаций.

## **3. ФУНКЦИИ**

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

3.2. Организация работы по методическому обеспечению учебного процесса стандартами, рабочими программами и другими материалами.

3.3. Комплектация методического материала, полученного методическим кабинетом (календарно-тематический планы, экзаменационные билеты, методические разработки и другие материалы).

3.4. Составление годового плана работы Методического кабинета, годового отчета колледжа.

3.5. Организация работы Методического совета (МС), в том числе: составление плана работы, организация проведения заседаний МС, проверка выполнения решений МС, ведение протоколов заседаний МС.

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

3.9. Участие в разработке организационной документации, касающейся работы методического кабинета.

3.10. Организация повышения квалификации:

- прогнозирование и планирование курсов повышения квалификации;
- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации. («Школа начинающего педагога», организация семинаров, консультаций и др.);
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (КПК, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.11. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников колледжа;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через информационно-образовательный портал колледжа;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;

- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;

- подготовка материалов к изданию.

3.12. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность, в том числе: изучение инновационных программ, формирование банка инноваций, организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ, оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.13. Систематическое посещение занятий.

3.14. Осуществление анализа проведения открытых уроков.

3.15. Оформление методического кабинета.

3.16. Оказание помощи преподавателям в оформлении кабинетов, в подготовке докладов, выступлений на педагогических чтениях и для индивидуальной подготовки к занятиям.

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

#### **4. ПРАВА**

4.1. Методический кабинет имеет право:

- по результатам работы (отчетов) представлять лучших преподавателей и председателей цикловых комиссий к поощрению;

- знакомиться с необходимой для работы документацией института в установленном порядке;

- осуществлять сотрудничество с методическими кабинетами различных ведомств.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Методический кабинет обязан:

- содействовать повышению педагогического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения на основе внедрения в практику результатов передового опыта и научных исследований;

- создавать условия научно-практической работы педагогам в условиях инновационной деятельности колледжа;

- принимать участие в создании единого информационного банка, информационного обеспечения педагогов на основе потребностей колледжа.

#### **6. ОСНАЩЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

6.1. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности, в том числе:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям;
- нормативные документы по организации учебно-методической работы;
- учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей
- календарно-тематические планы;
- программы Государственной (итоговой) аттестации по специальностям;
- фонды оценочных средств (контрольно-оценочные и контрольно – измерительные материалы) по специальностям;
- результаты диагностики;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- результаты аттестации инженерно-педагогических работников.
- методическая документация по конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- план работы методического совета на год;
- план работы методического кабинета на год;
- протоколы и решения методического совета;
- график повышения квалификации инженерно-педагогических кадров;
- планы работы предметно – цикловых комиссий;
- документация, отражающая содержание работы методического кабинета.
- копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-методической работы;
- приказы и распоряжения Минобрнауки;
- планы и отчеты предметно – цикловых комиссий за последние 3 года;
- материалы и результаты по проводимым мероприятиям;
- образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- методические разработки преподавателей;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых методических комиссий;

- анализы работы преподавателей по материалам посещенных занятий;
- отчеты цикловых и методических комиссий.

6.2. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

6.3. Заведующий методическим кабинетом вместе с председателями ЦК систематически обновляет оснащение методического кабинета.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

7.1. Методический кабинет взаимодействует:

- с учебной частью и отделом кадров по вопросам повышения квалификации, стажировки, а также аттестации преподавателей колледжа;

- с юридическим отделом института по вопросам организационной документации, касающейся работы методического кабинета;

- с вычислительным центром по вопросам разработки и внедрения новейших информационных и педагогических технологий, дистанционного обучения, оперативной обработки информации, соблюдения требований нормативно-методических документов.