

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Сибирский государственный  
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске  
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)**

ПРИНЯТО

советом филиала СГУПС

в г. Новоалтайске

Протокол № 3 от «09» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

СГУПС в г. Новоалтайске

  
\_\_\_\_\_ А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске  
№ 256/1 от 09.12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Минобрнауки от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014 г.).

1.2 Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Положением о филиале, локальными правовыми актами филиала и настоящим Положением.

1.3 Методический кабинет создается в целях обеспечения необходимых условий для творческой индивидуальной и коллективной методической работы преподавателей филиала СГУПС в г.Новоалтайске (далее филиал), повышения их профессионального мастерства.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1 Оказание методической помощи преподавателям и педагогическим работникам в качественном осуществлении учебно-методической и научно-исследовательской работы, организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей, создание условий для их самообразования.

2.3 Изучение и распространение лучшего опыта учебно-методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей филиала.

2.4 Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, методической литературы, тематических периодических изданий, лучших методических разработок и других материалов передового педагогического опыта, одобренных и рекомендованных к распространению.

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

3.1 Методическое, организационное и информационное обеспечение коллективной и индивидуальной методической работы преподавателей.

3.2 Информирование педагогического коллектива о достижениях педагогической науки и практики, об опыте совершенствования содержания и технологий обучения, повышения качества образовательного процесса, подготовки специалистов.

3.3 Организация работы «Школы начинающего преподавателя», педагогических семинаров по вопросам современной педагогики и психологии, теории обучения, инновационных педагогических технологий.

3.4 Организация индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по вопросам разработки и реализации учебно-

программной и методической документации, современных методик обучения, проблемах научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.5 Организация методических выставок, отражающих лучший опыт методической и инновационной деятельности преподавателей филиала.

3.6 Оказание помощи преподавателям в подготовке докладов и выступлений на педагогических семинарах, научно-методических конференциях, педагогических чтениях, в обобщении их педагогического опыта.

3.7 Оказание помощи преподавателям в подготовке к аттестации на квалификационную категорию, в организации и проведении открытых занятий и мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам).

#### **4. Организация работы методического кабинета**

4.1 Работу методического кабинета организуют и осуществляют старший методист и методист филиала.

4.2 Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3 Старший методист и методист являются членами Педагогического и Методического советов филиала и непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4 Методический кабинет работает в тесном взаимодействии с цикловыми комиссиями. Оказывает помощь в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.

4.5 Работа методического кабинета организуется и осуществляется на основе плана работы филиала по направлению научно-методической деятельности.

#### **5. Оснащение методического кабинета**

5.1 Методический кабинет размещается в специально оборудованном и оснащем для его работы помещении.

5.2 Методический кабинет оборудуется необходимой мебелью и компьютерной техникой, а также стендами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов. Имеется выход в Интернет.

5.3 Техническое оснащение, оформление и содержание методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки преподавателей к учебным занятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения заседаний методических советов и цикловых комиссий, инструктивных совещаний и других форм работы преподавателей.


5.4 В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные, инструктивные и учебно-программные документы, образцы различной научно-методической продукции и материалы передового педагогического опыта.

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

 Т.В. Добшикова

Старший методист

 Н.Я. Мирошникова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022