

**РОСЖЕЛДОР**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
Тамбовский техникум железнодорожного транспорта  
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)

**ПРИНЯТО**

советом филиала

Протокол от 09.02.2023г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС

\_\_\_\_\_ Д.Ю. Котов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 009E1584C191589BCC327154F6E326F305  
Владелец: Котов Дмитрий Юрьевич  
Действителен: с 11.07.2022 до 04.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Тамбов 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет филиала создается приказом директора филиала в соответствии с перечнем кабинетов и лабораторий, предусмотренных учебными планами специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в филиале.

1.2. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

Непосредственное руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее квалифицированных преподавателей и методистов.

1.3. Заведующий методическим кабинетом организует и проводит работу совместно с предметными (цикловыми) комиссиями, библиотекой.

1.4. К работе методического кабинета привлекаются преподаватели, мастера производственного обучения, работники библиотеки, секретари.

1.5. Методический кабинет работает по плану, составленному на учебный год, согласованному с планом учебной и воспитательной работы филиала.

План работы методического кабинета обсуждается на методическом совете и утверждается заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Методический кабинет размещается в отдельном помещении, оборудованном соответствующей мебелью, инвентарем и техническими средствами для проведения учебно-методической работы.

## **2. Основные задачи методического кабинета**

2.1. Обобщать и распространять опыт лучших преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.2. Содействовать повышению педагогического мастерства преподавателей, оказывать помощь самостоятельно изучающим проблемы педагогики.

2.3. Способствовать совершенствованию методической работы в филиале.

2.4. Накапливать методические материалы.

### **3. Основные функции методического кабинета:**

3.1. Оказывать помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебно-методической документации: календарно-тематических планов учебных дисциплин, модулей, методических разработок по изучению отдельных тем дисциплин и материалов комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса в филиале.

3.2. Оказывать помощь авторам в подготовке методических пособий для преподавателей и студентов по изучению отдельных дисциплин, выполнению практических и лабораторных работ, курсовых проектов, в подготовке рукописей учебников.

3.3. Сбирать и популяризировать педагогическую и методическую литературу, учебные пособия, лучшие методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения, организует их использование в учебном процессе.

3.4. Организовывать в соответствии с планом работы филиала лекции, доклады, конференции по педагогической, методической и воспитательной тематике.

3.5. Оказывать помощь предметным (цикловым) комиссиям по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей.

3.6. Оказывать помощь кураторам в подготовке тематических классных часов.

3.7. Участвовать в подготовке, проведении конкурсов творческих работ студентов и преподавателей филиала.

3.8. Организовывать совместно с предметными (цикловыми) комиссиями выставки методических разработок, рефератов, методических пособий, выполненных преподавателями филиала.

3.9. Демонстрировать образцы учебно-методических документов по организации учебного процесса и воспитательной работе.

3.10. Предоставлять преподавателям возможность ознакомления со статьями профессиональных журналов и газет.

#### **4. Права**

4.1. Заведующий методическим кабинетом может представлять руководству филиала рекомендации по совершенствованию учебного процесса, работе предметных (цикловых) комиссий, о поощрении педагогических работников за активную методическую работу.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за выполнение утвержденных планов работы, задач и функций, закрепленных за кабинетом настоящим положением.

#### **6. Оборудование методического кабинета**

- Шкафы-витрины для демонстрации педагогической и учебной литературы, методических пособий;
- компьютер;
- принтер;
- отдельные книги и брошюры по актуальным вопросам обучения и воспитания;
- альбомы, витрины, отражающие важнейшие положения педагогики, психологии и передовой опыт методической и воспитательной работы;
- методические разработки, доклады, рефераты преподавателей филиала;
- рецензии, аннотации, рекомендательные списки литературы, тематики методических разработок;
- стенды с информационными материалами по вопросам аттестации преподавателей.

## **7. Документы, делопроизводство кабинета**

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав РГУПС;

- Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей филиала;

- учебные планы по специальностям;

- образцы и бланки планов учебных занятий, примерные и рабочие программы, календарно-тематические планы по ПМ, МДК, дисциплинам;

- план-график посещения учебных занятий;

- планы проведения открытых уроков;

- план работы совета филиала;

- план работы педагогического совета;

- план работы методического совета;

- план работы методического кабинета;

- план работы предметных (цикловых) комиссий;

- протоколы заседаний совета филиала, методического совета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ – филиала РГУПС.

*Документ согласован ответственными работниками.*

*Лист согласования хранится с оригиналом документа.*