

**Положение
о методическом кабинете Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский
государственный университет гражданской авиации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Хабаровский филиал СПбГУ ГА, Филиал).

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе – начальник управления профессионального образования.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, локальных нормативных актов, настоящего Положения.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности студентов.

2.2. Повышение профессиональной квалификации и уровня компетентности преподавателей и других педагогических работников Филиала.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

1.5. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе – начальником управления профессионального образования.

3.1. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета Филиала.

3.2. По распоряжению заместителя директора по учебной работе – начальника управления профессионального образования при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие

инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.3. Основные направления работы методического кабинета:

- информационно-диагностическое: изучение информационных потребностей педагогических кадров, создание учебно-методического банка данных, обеспечение педагогического коллектива информацией о нормативном регулировании в области образования, создание банка передового педагогического опыта, участие в экспертизе аттестационных дел;
- организационно-методическое: учебно-методическое обеспечение специальностей Филиала, методическое обеспечение учебной работы, подбор методик и технологий организаций текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, подготовка к изданию методических материалов и опыта работы, совершенствование системы повышения квалификации;
- консультативно-методическое: разработка и накопление методических рекомендаций для разных категорий педагогических работников, оформление учебно-методической информации на стендах, организация и проведение семинаров, выставок конференций, конкурсов по методикам обучения, подготовка материалов к педагогическим и Методическим советам;
- исследовательское: организация экспертизы материалов и рекомендаций по их применению, осуществление мониторинга результативности использования новых методик и технологий обучения.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т. д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

4.3.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) по организации образовательного процесса;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения;
- копии Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Филиале;
- копии программ государственной итоговой аттестации студентов по специальностям;
- копии рабочих учебных планов по специальностям;
- копии примерных программ по дисциплинам специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в Филиале;
- рабочие программы по дисциплинам специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в Филиале;
- календарно-тематические планы преподавателей;
- локальные нормативные акты.

4.3.2. Учебно-методическая документация:

- копии планов учебно-воспитательной и методической работы на год;
- план работы Методического кабинета;

- протоколы и решения методического совета.
- копии планов работы предметных (цикловых) комиссий, лабораторий, кабинетов, преподавателей.

4.3.3. Информационное обеспечение

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации. Документы, регламентирующие аттестацию педагогического состава;

- материалы для молодых специалистов и вновь принятых педагогов;
- материалы о курсах повышения квалификации преподавателей.

4.3.3. Документация, отражающая содержание работы кабинета:

- копии нормативных документов вышестоящих организация по организации учебно-воспитательной и методической работы;
- план работы кабинета, отчеты;
- учет выполнения методических разработок каждым преподавателем;
- журнал анализа посещений учебных занятий методистами и председателями цикловых комиссий.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Работу кабинета возглавляет заведующий методическим кабинетом.

5.2. Заведующий методическим кабинетом обеспечивает своевременное выполнение плана работы кабинета, несет ответственность за сохранность оборудования и материалов кабинета и отчитывается о проводимой работе.

5.3. Заведующий методическим кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.4. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинетом;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами Филиала.

5.5. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов научно-методической, организационно-методической работы педагогических работников Филиала, планов повышения квалификации.
- посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, учебно-методических комиссий циклов (УМКЦ), учебно-методических комиссий специальностей 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (воздушный транспорт) 25.02.05 Управление движением воздушного транспорта Филиала и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей Филиала к работе по составлению образцов (эталон) учебно-методических материалов.