

Федеральное государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий  
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ  
А.Ю. Акимцев  
«16» февраля 2009 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим методическим кабинетом Н.А. Степиной
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 16.02.09 № 29-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_2\_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_1\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	4
3 Функции	5
4 Организация управления	7
5 Рабочая документация	7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
7 Приложения	11

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением научно-методической службы ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее – колледжа).

1.2 Методический кабинет колледжа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

1.3 Должностными лицами методического кабинета являются: заведующий методическим кабинетом, старший методист, методисты.

1.4 В своей деятельности методический кабинет руководствуется:

1.4.1 Конституцией Российской Федерации.

1.4.2 Законом «Об образовании РФ».

1.4.3 Законодательными, правовыми и иными нормативными документами, касающимися методической деятельности.

1.4.4 Уставом колледжа.

1.4.5 Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.4.6 Настоящим Положением.

1.4.7 Должностными инструкциями работников методического кабинета.

1.4.8 Приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.4.9 Распоряжениями заместителя директора по научно-методической работе.

1.5 Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа, планом работы научно-методической службы на учебный год, а также планом работы методического кабинета на учебный год.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной *целью* работы методического кабинета является совершенствование качества подготовки специалистов путем повышения

уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы педагогического коллектива.

## **2.2 Задачи:**

2.2.1 создание нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса в колледже;

2.2.2 организация повышения педагогического и профессионального мастерства педагогических работников колледжа, совершенствования их профессионального уровня;

2.2.3 обеспечение информационной поддержки деятельности педагогов по повышению эффективности образовательного процесса в колледже.

## **2 ФУНКЦИИ**

Основными функциями методического кабинета являются:

3.1 *Информационно - нормативная:* участие в разработке локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в колледже.

3.2 *Информационно - диагностическая:*

- изучение информационных потребностей педагогических кадров и обеспеченности образовательного процесса колледжа необходимыми учебно-программными и научно-методическими ресурсами;
- анализ данных мониторинга качества образовательного процесса в колледже и выработка предложений по повышению качества образовательного процесса.

3.3 *Информационно-методическая:*

3.3.1 формирование учебно - методического обеспечения образовательного процесса колледжа (Информационный банк УНММ, Приложение 16 СТО УНММ ФГОУ СПО ВГКУ и НТ);

3.3.2 систематизация поступающих материалов и создание базы данных нормативно-распорядительной документации, учебно- и

научно-методических материалов /УНММ/ (Алгоритм управления информационным банком УНММ, Приложение А);

3.3.3 изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей колледжа, достижений педагогической науки и практики.

#### 3.4 *Организационно-методическая:*

3.4.1 разработка и реализация мероприятий по инновационной деятельности колледжа;

3.4.2 организация процедуры аттестации педагогических и руководящих кадров;

3.4.3 организация и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников (постоянно действующие семинары, «Школа молодого педагога», «Школа педагогического мастерства», методические семинары, открытые уроки, внеклассные мероприятия и др.);

3.4.4 организация и проведение конкурсов: «Преподаватель года», «Лучшая методическая разработка года», «Лучшая цикловая (предметная) комиссия года», «Лучший кабинет \лаборатория» и др.;

3.4.5 отражение результатов работы педагогического коллектива колледжа в мероприятиях и образовательных форумах различного уровня (выставки, научно-практические конференции, смотр-конкурсы и т.д.);

3.4.6 организация исследовательской деятельности преподавателей и студентов колледжа;

3.4.7 формирование и подготовка к рецензированию и изданию учебно-научно-методических материалов, разработанных преподавателями, мастерами производственного обучения колледжа;

3.4.7 организация учета, хранения, обновления и использования нормативных и учебно-методических материалов.

#### 3.5 *Консультативно-методическая:*

3.5.1 оказание консультативной помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в изучении и реализации ГОС СПО по специальностям колледжа;

3.5.2 организация и оказание консультативной поддержки педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством, применении в образовательном процессе современных и эффективных форм, методов и средств обучения, разработке УНММ по учебным дисциплинам (Журнал работы методического кабинета, Приложение Б; Журнал учета УНММ, Приложение В);

3.5.3 оказание помощи библиотеке колледжа в формировании фонда современной учебной, профессиональной (по специальностям, реализуемым в колледже) педагогической и методической литературы.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий методическим кабинетом.

4.2 Заведующий методическим кабинетом находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе.

4.3 Заведующему методическим кабинетом непосредственно подчинены старший методист и методисты.

#### **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Рабочей документацией методического кабинета являются следующие УНММ:

5.1.1 ГОС СПО по специальностям;

5.1.2 примерные программы учебных дисциплин;

5.1.3 рабочие учебные планы по специальностям;

5.1.4 рабочие программы учебных дисциплин;

- 5.1.5 УМК учебных дисциплин;
- 5.1.6 материалы открытых мероприятий на уровне колледжа;
- 5.1.7 материалы – результаты участия колледжа во внешних образовательных форумах;
- 5.1.8 СТО ФГОУ СПО ВГКУ и НТ 02-02/08 УНММ и другие стандарты колледжа, регламентирующие образовательную деятельность;
- 5.1.9 локальные нормативные и организационные акты.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация методического кабинета	
	получает	предоставляет
1	2	3
Директор	– Необходимые материальные ресурсы	– Заявки на материальные ресурсы
Заместитель директора по научно-методической работе	- Утвержденные УНММ. - Информация о внешних форумах. - Распоряжения по организации научно-методической деятельности. - Сведения, необходимые для обеспечения работы методического кабинета.	- Планово-отчетные материалы - Разработанные УНММ. - Сведения, необходимые для обеспечения научно-методической работы
Заместитель директора по учебно-методической работе	- Сведения, необходимые для обеспечения работы методического кабинета. - Учебно-нормативную документацию по учебному процессу	- Предложения по повышению эффективности учебного процесса и т.д. - Сведения, необходимые для обеспечения учебно-методической работы.
Цикловые (предметные) комиссии	– Разработанные и утвержденные УНММ – Материалы открытых мероприятий на уровне колледжа. - Материалы – результаты участия во внешних форумах.	– Рекомендации по разработке УНММ. - Нормативную и учебно-программную документацию. - Рекомендации по планово-отчетной документации. - Сведения, необходимые для обеспечения работы

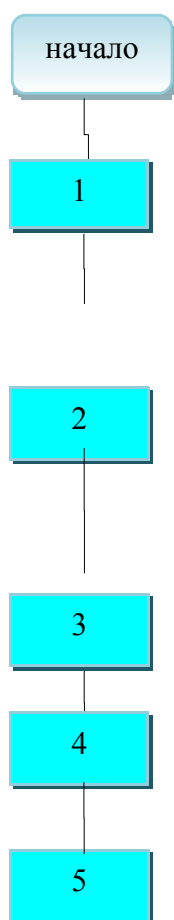


		ЦПК.
Учебно-воспитательная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– План работы колледжа на текущий месяц.</li> <li>– Сводные ведомости результатов рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>– Результаты внедрения инновационной деятельности.</li> <li>– График занятости преподавателей, расписание занятий и звонков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация об экспериментах и инновациях.</li> <li>– Предполагаемые сроки проведения открытых уроков (для согласования).</li> <li>– Предполагаемые сроки, состав участников и место проведения мероприятий (для согласования).</li> <li>– Материалы и сведения, необходимые для совершенствования организации учебного процесса.</li> </ul>
Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техническая поддержка компьютерной техники, программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на приобретение и установку ПО.</li> </ul>
Заместитель директора по УП и ПР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Локальные нормативно-правовые акты по вопросам учебно-производственной деятельности (на согласование).</li> <li>– Рабочие программы производственных практик (на согласование).</li> <li>– Разработанные УНММ по практикам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Необходимую нормативно-правовую и учебно-плановую документацию.</li> <li>– Примерные программы производственных практик.</li> <li>- Утвержденные УНММ по практикам.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении сотрудников методического кабинета, преподавателей колледжа.</li> <li>– Информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях.</li> <li>– Сведения об отпусках сотрудников методического кабинета.</li> <li>– Сведения о поощрениях и наказаниях сотрудников методического кабинета.</li> <li>– Сведения о преподавателях (для планирования повышения их квалификации и аттестации).</li> <li>– Документация к оформлению аттестации преподавателей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки сотрудников методического кабинета на отпуск, изменение режима работы или условий труда.</li> <li>– Сведения о проводимых мероприятиях, о командировании сотрудников.</li> <li>– Сведения, запрашиваемые отделом кадров.</li> </ul>

Ведущий юрист-консульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения и разъяснения по законодательству.</li> <li>– Юридическое сопровождение и поддержка проводимых мероприятий.</li> <li>– Консультирование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Локальные нормативно-правовые акты (на экспертное заключение и согласование).</li> <li>– Сведения, запрашиваемые юрист-консультантом.</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчёты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения деятельности методического кабинета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о планируемых мероприятиях, требующих дополнительного финансирования.</li> <li>– Сведения, запрашиваемые бухгалтерией.</li> </ul>
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструктаж по технике безопасности.</li> <li>– Рекомендации по организации мероприятий, проводимых методическим кабинетом с целью обеспечения безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о проведении мероприятий по научно-методической деятельности.</li> </ul>
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечение транспортом.</li> <li>– Необходимые материальные ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на обеспечение транспортом.</li> <li>– Заявки на материальные ресурсы</li> </ul>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Алгоритм операции «Управление информационным банком»



Наименование действия	Описание действия/ требование	Ответственный - О Исполнитель - И		Сроки исполнения
<b>1. Анализ оснований для внесения изменений в ИБ</b>	Исходное состояние ИБ ✓ Выписки из протоколов ЦПК об актуализации УНММ ✓ Журнал регистрации УНММ	О, И	Зав. методкабинетом  Председатели ЦПК. методисты	До 23 августа
<b>2. Внесение изменений в ИБ</b>	Непосредственное внесение изменений в контрольный экземпляр ИБ на основе выполненного анализа	О, И	Зав. методкабинетом  Зав. ЛЭИ	До 25 августа
<b>3. Использование ИБ в образовательном процессе</b>	Использование ИБ непосредственно в образовательном процессе колледжа: в процессе планирования, анализа, улучшения и т.д.	О И	Зав. методкабинетом  Зав. ЛЭИ	В течение года
<b>4. Текущая корректировка ИБ</b>	Внесение изменений в соответствии с утвержденными УНММ по Журналу регистрации УНММ	О И	Зав. методкабинетом  Зав. ЛЭИ	1 раз в квартал
<b>5. Окончание цикла</b>	—	—	—	—

### Операция «Управление информационным банком»

**Руководитель операции:**

Заведующий методкабинетом

**Цель операции:**

Обеспечение образовательного процесса информацией об обеспеченности ОП учебно-научно-методическими разработками сотрудников колледжа.

**Критерии завершения:**

1. Наличие УНММ в ИБ

Критерии	Кто оценивает	Дата /период/ оценки	Методы мониторинга и оценки	Оценка результативности
Своевременность внесения УНММ в ИБ	Зав. методкабинетом	1 раз в год	Анализ выполнения с рекомендациями и корректирующими	

			действиями	
--	--	--	------------	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма журнала работы методического кабинета

Дата	Содержание работы	Примечание, подпись
24.02.09	Посещение открытого урока преподавателя Асановой Т.Г. по учебной дисциплине «Информатика», тема урока:»Обработка одномерного массива»	в рамках аттестации старший методист Шишкина М.Н.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма журнала регистрации УНММ

ЦПК №3 Общетехнических дисциплин

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Калякин Владимир Иванович

№ п\п	Дата регистрации	Автор разработчик	Сведения об УНММ			Сведения о рассмотрении УНММ					Отметка об оплате
			вид	название	объем	анализ, замечания	дата возврата	отметка об устранении недостатков	рекомендации к использованию	дата утверждения	
1	24.11.08	Жукова А.В.	МУ к СРС	Физика	36	Исправить пояснительную записку	05.12.08	15.01.09	На гриф	10.03.09	оплачено



