



Положение о методическом кабинете

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Забайкальский институт железнодорожного транспорта  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Читинский техникум железнодорожного транспорта**  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета Техникума

от «05» мая 2015 г.

протокол № 20

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ЧТЖТ

от «06» мая 2015 г.

№ 109-ПД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете

ЧИТА 2015



Положение о методическом кабинете

Предисловие

Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) является нормативным документом для работы методического кабинета (в дальнейшем именуемый МК), который является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Техникума, Института, Университета. Разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, Устава университета, Положения об Институте, Положения о Техникуме.

Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности методического кабинета техникума. Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками техникума в части их касающейся.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта - структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в г. Чите.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 109-ПД от « 06» мая 2015 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 20 от 05 мая 2015 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о методическом кабинете ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС, утв. приказом ректора от 01.12.2008г.

5 ИЗДАНИЕ май 2013

Общее количество страниц –21.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте техникума.



Положение о методическом кабинете

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЧТЖТ ЗаБИЖТ.



Положение о методическом кабинете

Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи подразделения. . . . .	4
3	Структура функций подразделения . . . . .	5
4	Контроль за деятельностью . . . . .	6
5	Управление подразделением . . . . .	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	8
9	Ответственность . . . . .	8
10	Оценка качества деятельности подразделения . . . . .	8
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	8
	Лист регистрации изменений . . . . .	10
	Приложение А Структура функций подразделения . . . . .	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения. . .	12



Положение о методическом кабинете

## 1 Общие положения

1.1 Методический кабинет (далее МК) является структурным подразделением Техникума, входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

1.2 В своей деятельности МК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Положением о Техникуме;
- настоящим Положением;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Техникума, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.3 МК подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по научно-методической работе и связям с производством.

1.4 МК возглавляет старший методист с обязанностями заведующего методическим кабинетом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института, по представлению директора Техникума.

1.5 Структура МК и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению с директора Института.

1.6 Сотрудники МК обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Сотрудники МК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора Техникума.

1.8 МК осуществляет взаимодействие с подразделениями Техникума, Института и Университета в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи методического кабинета

2.1 Основными задачами МК являются:

- повышать уровень учебно-методической работы через формирование учебно-методического комплекса;
- создавать условия для повышения квалификации преподавателей при организации научно-исследовательской деятельности как студентов, так и преподавателей, а также обучение на ФПК, семинарах, в аспирантурах, стажировки и т.д.;
- повышать качество научно-методической работы преподавателя через разработку научных и методических тем, участие в научно-методических, научно-практических конференциях, круглых столах, педагогических гостиных, конкурсах и т.д.;



Положение о методическом кабинете

- формировать и развивать информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и научной работы с использованием разработанных электронных продуктов;
- проводить организацию мониторинга результативности состояния методической работы.

### 3 Структура функций методического кабинета

Для выполнения поставленных задач МК, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, для обеспечения достижения стратегических целей Техникума, Института и Университета. СФУ МК, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

#### 3.1 Функции методического кабинета:

- составление годовых, перспективных планов и отчетов работы МК;
- формирование общих планов и отчетов техникума (письменный отчет, презентации) за учебный и календарный год;
- планирование, организация и контроль за прохождением курсов повышения квалификации преподавателей, стажировок; за своевременным прохождением аттестации преподавателей; за наставничеством;
- организация и контроль за проведением открытых занятий, мастер-классов;
- консультирование по разработке занятия;
- посещение занятий;
- планирование, организация и проведение обучающих семинаров для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям;
- планирование, организация (оказания помощи) и развитие формирования учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных модулей с целью формирования УМК ОПОП ФГОС СПО, а также подготовки методических материалов к изданию;
- организация участия преподавателей в семинарах, методических объединениях края;
- планирование, организация, проведение научно-практических конференций среди преподавателей и студентов;
- организация участия преподавателей и студентов в олимпиадах, конкурсах, педгостинных, конференциях согласно годовому плану;
- разработка и развитие электронного портфолио преподавателя;
- оказание помощи с целью оптимизации работы цикловой комиссии, а также консультирование преподавателей по вопросам организации учебного процесса;
- организация и контроль за формированием УМК на сайте техникума,
- контроль за развитием страницы МК на сайте техникума.



Положение о методическом кабинете

– организация мониторинга методического сопровождения

3.2 Штатное расписание методического кабинета определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

3.3 Распределение обязанностей, между работниками методического кабинета производится заместителем директора Техникума по НМР и СП и старшим методистом.

3.4 Сотрудники методического кабинета назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора Техникума.

4 Контроль за деятельностью методического кабинета

4.1 Общий контроль за деятельностью МК осуществляется директором Техникума, непосредственно заместителем директора по научно-методической работе и связям с производством в структуру которого входит МК.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство МК осуществляет старший методист – заведующий МК.

5.2 старший методист назначается и освобождается от своей должности приказом директора Института, по представлению директора Техникума в порядке предусмотренном Трудовым законодательством.

5.3 Старший методист – заведующий методическим кабинетом участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности МК. Он несет ответственность за всю деятельность МК. Сроки и формы отчета о работе МК устанавливаются директором Техникума.

5.4 Старший методист – заведующий методическим кабинетом вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Обязанности сотрудников методического кабинета

6.1 Сотрудники методического кабинета обязаны:

6.1.1 Составлять планы и отчеты работы методического кабинета;

6.1.2 Формировать общие планы и отчеты техникума (письменный отчет) за учебный год и календарный;

6.1.3 Планировать, организовывать и контролировать прохождение курсов повышения квалификации преподавателей и стажировок; своевременное прохождение аттестации преподавателей; проведение открытых занятий, мастер-классов; наставничество;

6.1.4 Консультировать преподавателей по методической разработке занятия;

6.1.5 Осуществлять посещение занятий, в т.ч. открытых занятий, мастер-классов;

6.1.6 Планировать, организовывать и проводить обучающие семинары для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям;



Положение о методическом кабинете

6.1.7 Планировать, организовывать (оказывать помощь) и развивать формирование учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных модулей с целью формирования учебно-методического комплекса программы подготовки специалистов среднего звена, а также подготовки методических материалов к изданию;

6.1.8 Организовывать преподавателей для участия в семинарах, методических объединениях края;

6.1.9 Планировать, организовывать, проводить научно-практические конференции среди преподавателей и студентов;

6.1.10 Организовывать участие преподавателей и студентов в олимпиадах, конкурсах, педгостинных, конференциях согласно годовому плану;

6.1.11 Разрабатывать и развивать электронное портфолио преподавателей;

6.1.12 Оказывать помощь с целью оптимизации работы цикловых комиссий, а также консультировать преподавателей по вопросам организации учебного процесса;

6.1.13 Организовывать контролировать формирование учебно-методического комплекса на сайте техникума;

6.1.14 Развивать страницы МК на сайте техникума;

6.1.15 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об Институте; Положении о Техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и директора Техникума и иных локальных правовых актов Университета, Института, Техникума;

6.1.16 Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, директора Техникума, заместителя директора техникума по НМР и СП, начальника ОУП, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

6.1.17 Не допускать: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям техникума и прочим лицам, находящимся в техникуме;

6.1.18 Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в МК.

6.2 Сотрудники МК имеют право:

6.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися его деятельности;

6.2.2 Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;





## Положение о методическом кабинете

6.2.3 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.2.4 Посещать занятия, экзамены, открытые мероприятия, проводимые в техникуме;

6.2.5 Доводить до сведения непосредственного руководителя о недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

6.2.6 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений института и техникума;

6.2.7 Принимать участие в заседаниях техникума при обсуждении вопросов, имеющих отношение к методической работе;

6.2.8 Пользоваться установленными для работников техникума льготами и правами в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, коллективным договором;

6.2.9 Работники методического кабинета, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкций, Правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.10 Обязанности, права, полномочия сотрудников МК техникума, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

## 7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство МК. Согласно номенклатуре МК ведет делопроизводство, регламентируемое утвержденной номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование. Работа МК осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами на учебный год, охватывающими все виды деятельности.

7.3 Документация отчетности. Заслушивание и обсуждение отчетов МК о ходе выполнения этих планов, в том числе за год, по другим вопросам деятельности МК производится у заместителя директора техникума по НМР и СП при необходимости, на заседаниях Совета техникума, педагогическом совете в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Создание, реорганизация и ликвидация МК производится приказом ректора Университета, по представлению директора Института на основании решения Совета техникума, предварительно согласованному с ректором Университета на основании решения Ученого Совета.



Положение о методическом кабинете

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на МК настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Техникума, Института, Университета несет старший методист – заведующий методическим кабинетом.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств старший методист – заведующий методическим кабинетом может быть отстранен от должности приказом директора Института по представлению директора Техникума.

9.3 Степень ответственности других работников МК устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

10 Оценка качества деятельности методического кабинета

Оценка качества деятельности МК осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы МК;
- выполнения обязанностей сотрудников МК в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об МК вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса МК;
- при изменении организационно-управленческой структуры МК или Университета, Института, Техникума;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности МК;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.



Положение о методическом кабинете

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о методическом кабинете проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о методическом кабинете осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация специальности, внедрение нового типового положения о Специальности взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

П.В. Гуков

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по НМР и СП

Л.Г. Матвеева





Положение о методическом кабинете

Методический кабинет

планирование

формирование  
годового плана  
работы  
методического  
кабинета

формирование  
перспективного  
плана методического  
кабинета

формирование плана  
работы техникума  
(самообследование)

формирование  
перспективного  
плана работы  
техникума

организация

прохождения курсов повышения  
квалификации, стажировки, аттестации  
преподавателей

проведения открытых занятий, мастер-  
классов, наставничества

проведения обучающих семинаров

формирования учебно-методических  
комплексов

участия преподавателей в методических  
объединениях, семинарах края

проведения и участия в научно-практических  
конференциях, олимпиадах, конкурсах

формирования электронного портфолио

помощи при работе на цикловых комиссиях

консультирования по вопросам учебного  
процесса, по разработке занятий, аттестации и  
т.д.

контроль

отчеты по работе  
методического кабинета

отчет по работе техникума

Анализ показателей  
методической  
деятельности  
преподавателей  
техникума

мониторинг формирования  
УМК ОПОП

мониторинг  
«Преподаватель глазами  
студента»