



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический университет»

Протокол № 3

«25» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

А.Ю. Пиканов
2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете техникума

СМК-19.74-22

г. Королев, 2022

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Директор Техникума технологий и дизайна	Т.Е. Ковалева	12.10.2022
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 14



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСЦ-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

Содержание документа

1	Общие положения.....	3
2	Организационная структура и управление деятельностью методического кабинета	3
3	Основные задачи методического кабинета.....	4
4	Функции методического кабинета.....	5
5	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
6	Права и обязанности работников методического кабинета	7
7	Ответственность заведующего методическим кабинетом.....	8
8	Качественные показатели работы методического кабинета	9
9	Перечень документов, записей и данных по качеству работы методического кабинета	10
10	Оценка эффективности деятельности методического кабинета.....	11
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления.....	14
	Лист регистрации изменений.....	15



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет техникума (далее – методический кабинет) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет) Техникума технологий и дизайна (далее – Техникум).

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению Техникума в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования (ФГОС СПО), координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей Техникума

1.3. В своей деятельности методический кабинет руководствуется:

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.13 №464 (ред. От28.08.2020г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарег. В Минюсте России 30.07.13 № 29200);
- Федеральным государственным стандартом среднего общего и среднего профессионального образования;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- Положением о Техникуме;
- данным положением о методическом кабинете

1.4. Реорганизации и ликвидации методического кабинета проводятся на основании приказа ректора Университета.

2. Организационная структура и управление

2.1. Работником методического кабинета является заведующий методическим кабинетом.

2.2. Общее руководство работой методическим кабинетом осуществляет директор Техникума.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

2.3 Непосредственное руководство работой методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом.

2.4 Назначение на должность заведующего методическим кабинетом и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по предоставлению директора Техникума.

2.5 На должность заведующего методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы в должности методиста, не менее 3 лет.

2.6 Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе Техникума.

2.7 На время отсутствия заведующего методическим кабинетом (болезнь, отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора Университета, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

3. Основные задачи методического кабинета

Деятельность методического кабинета направлена на:

3.1 Оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

3.2 Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.

3.3 Совершенствование педагогического и методического мастерства преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей СПО, современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения.

3.4 Повышение профессиональной квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.5 Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

3.6 Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта

3.7 Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов Техникума.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет имени дважды Героя
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

3.8 Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности Техникума.

4. Функции методического кабинета

4.1 Работа методического кабинета осуществляется по плану, утвержденному на учебный год.

4.2 Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического совета Техникума.

4.3 Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

4.4 Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса

4.5 Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности преподавателей Техникума.

4.6 Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

4.7 Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.

4.8 Оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

Таблица 1

Матрица ответственности методического кабинета

№	Наименования работ и процессов	Заведующий кабинетом
1.	Доля разработанных документов из необходимого перечня документов методического кабинета	ОУ



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет имени дважды Героя
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума


2.	Процент выполнения плановых мероприятий	О
3.	Количество пройденных преподавателями обучающих семинаров, стажировок	ОУ
4.	Количество представленных педагогами докладов на конференции, методических разработок на конкурсы: - международные, - Российские, - региональные, областные, городские, - техникумовских	ОУ
5.	Количество обучающихся - победителей конкурсов: - международных; - Российских; - региональных, областных, городских; - техникумовских	И
6.	Количество работ обучающихся - участников конференций, выставок, мастер-классов - международных; - Российских; - региональных, областных, городских; - техникумовских, университетских	И
7.	Санитарное состояние кабинета, профилактические ремонты оборудования, поверка средств измерения	О

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

О (ответственный) - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

У (участник) - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем СП; несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И (информируемый) - получает информацию о принятом решении.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-19.74-22	<i>Положение о методическом кабинете техникума</i>

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций методический кабинет взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- институтами и подразделениями Университета – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
- учебно-методическим управлением Университета – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- управлением по экономике, финансам и кадровым вопросам – по финансовым вопросам, касающимся ее деятельности;
- библиотекой Университета – в вопросах предоставления необходимой периодической, образовательной и научной литературы;
- административно-хозяйственным управлением – по вопросам обеспечения средствами, необходимыми для функционирования лаборатории, мебелью, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- управлением информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- центром качества образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества.


6. Права и обязанности работников

Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями

Работники методического кабинета обязаны:

6.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на методический кабинет задачи и функции

6.2 Осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности методического кабинета, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-19.74-22	<i>Положение о методическом кабинете техникума</i>

6.3 Осуществлять оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки Техникума, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.

6.4 Организовывать подписки на тематические педагогические издания

6.5 Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

6.6 Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

Работники методического кабинета имеют право:

6.7 Требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.8 Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей, планов повышения их квалификации

6.9 Посещать открытые (экспериментальные) занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

6.10 Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий Техникума.

6.11 Заведующий методическим кабинетом имеет право самостоятельно определять тактику, решать текущие проблемы, согласовывая стратегию, основные направления и бюджет материально-технического оснащения с заместителем директора Техникума по учебно-методической работе и директором Техникума.

7. Ответственность заведующего методическим кабинетом

Заведующий методическим кабинетом несёт ответственность за:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ЦСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством об административных правонарушениях, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.


7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Качественные показатели работы методического кабинета

Таблица 2

Перечень качественных показателей работы методического кабинета

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Доля разработанных документов из необходимого перечня документов методического кабинета	%	100
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Количество пройденных преподавателями обучающих семинаров, стажировок через методический кабинет	баллы	за каждую стажировку -2 балла за каждый обучающий семинар – 1 балл
Количество представленных педагогами докладов на конференции, методических разработок на конкурсы через лабораторию: - международные, - Российские, - региональные, областные, городские, - проводимые в Техникуме	баллы	международные – 7 баллов за каждый доклад Российские - 6 баллов за каждый доклад региональные, областные, городские - 4 балла за каждый доклад проводимые в Техникуме – 1 балл за каждый доклад. Дополнительный 1 балл за призовое место

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-19.74-22	Положение о методическом кабинете техникума

Доля исследовательских работ преподавателей Техникума	%	70
Санитарное состояние кабинета, профилактические ремонты оборудования, поверка средств измерения	баллы	отсутствие замечаний: кабинет – 1 балл оборудование – 1 балл

9. Перечень документов, записей и данных по качеству методического кабинета

9.1 Нормативные правовые акты (распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации).

9.2 Положение о методическом кабинете.

9.3 Должностные инструкции работников методического кабинета

9.4 План работы методического кабинета на год.

9.5 Отчеты по итогам работы методического кабинета.

9.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и, собственно, документация.

9.7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и, собственно, записи и данные.

9.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

10. Оценка эффективности деятельности методического кабинета

Параметры оценки:

1. Документация

- наличие положения о методическом кабинете
- наличие паспорта методического кабинета
- наличие плана работы методического кабинета, его качество и актуальность, учет выполнения работы
- наличие описи имущества и оборудования, находящегося в методическом кабинете

2. Учебно-методический комплекс



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

- наличие учебно-методической документации (подробный календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методические рекомендации (время написания, актуальность, качество оформления) и т.п.)
- наличие наглядных пособий
- наличие раздаточного материала.
- 3. Организационно-технический уровень рабочего места (группы рабочих мест)
 - обеспечение техническими средствами, оборудованием.
 - наличие необходимого количества рабочих мест для работы.
- 4. Эстетическое оформление методического кабинета
 - единство стиля оформления методического кабинета в соответствии с его назначением
 - функциональность и рациональность расположения рабочих мест
 - организация хранения документов
- 5. Состояние техники безопасности
 - состояние методического кабинета по ТБ
 - наличие предупреждающих надписей
- 6. Санитарно-гигиенические нормы
 - состояние освещенности
 - соблюдение чистоты помещения и мебели
 - создание условий для хранения рабочих и информационных материалов



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества


СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

Лист согласования

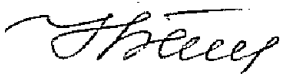
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


«24» 10 2022г.

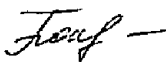
В.А. Старцев

Проректор по учебно-
методической работе


«18» 10 2022г.


Н.В. Бабина

Начальник центра
кадровой политики и
учета персонала


«17» 10 2022г.

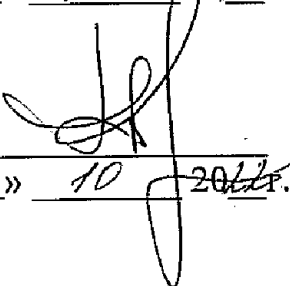
С.Н. Панфёрова

Начальник управления
стратегического
развития


«24» 10 2022г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник
юридического отдела


«13» 10 2022г.

Г.А. Прокопович



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСЦ-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 ____ г.	_____ (Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-19.74-22

Положение о методическом кабинете техникума

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответств енного за внесение изменен ий
	измененно го	нового	изъятого				