



СП.09 - 2016

Министерство образования и науки РБ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об интерактивном методическом кабинете



**ПОЛОЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_\_

**Об интерактивном  
методическом кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Интерактивный методический кабинет создан с целью:

- интеграции методической службы колледжа в открытое научно - методическое пространство на основе информационно-коммуникационных технологий;
- формирования центра пропаганды научных основ педагогики, психологии и методики обучения и воспитания.

1.2. Интерактивный методический кабинет является структурным подразделением научно-методической службы колледжа;

1.3. В своей деятельности интерактивный методический кабинет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Государственными образовательными стандартами;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки РБ;

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	СП.09 - 2016	2

- Законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением;
- Приказами директора, руководителя НМР;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководство интерактивным методическим кабинетом осуществляет руководитель НМР.

## **2. Основные функции**

Основными функциями интерактивного методического кабинета являются:

- 2.1. осуществление руководства научно-методической работой колледжа;
- 2.2. определение стратегии, целей и задач развития учреждения по вопросам научно-методического обеспечения;
- 2.3. планирование, координация и контроль работы педагогических работников учреждения;
- 2.4. ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогики, психологии, дидактики, методики с достижениями передовой практики путем организации выступления ученых, информации о новинках литературы, выставок литературы, аннотирования статей и книг, теоретических и практических конференций, диспутов по методическим проблемам;
- 2.5. интерактивное профессиональное общение;
- 2.6. организация открытого научно-методического пространства;
- 2.7. профессиональное саморазвитие личности педагога;
- 2.8. изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта работы преподавателей, кураторов, общественных организаций по обучению и воспитанию студентов;
- 2.9. внедрение основ научной организации учебного процесса в деятельность преподавателей и студентов;
- 2.10. оказание помощи преподавателям и кураторам в самообразовании и повышении методического мастерства;
- 2.11. систематический учет, анализ, обобщение результатов работы;

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	СП.09 - 2016	3

2.12. организация и проведение совещаний, семинаров и конференции по проблемам инноваций в области педагогики, психологии, дидактики, методике, повышение квалификации.

2.13. средство сетевого взаимодействия

### **3. Основные принципы**

Открытость, интерактивность, интеграция в открытое научно-методическое пространство.

### **4. Права**

Интерактивный методический кабинет имеет право:

3.1. планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы;

3.2. издавать распоряжения, касающиеся следующих видов деятельности: повышения квалификации и самообразования преподавателей, организации выставок, конкурсов, изучения и обобщения передового педагогического опыта;

3.3. привлекать к участию в работе кабинета председателей предметно-цикловых комиссий, привлекать ученых, ведущих методистов для выступления и консультаций по актуальным темам педагогики и психологии;

3.4. рекомендовать для внедрения в практику, публикации, выступления на педагогических конференциях и другие работы отдельных преподавателей или творческих групп.

### **4. Ответственность**

Интерактивный методический кабинет несет ответственность:

1. За реализацию стратегий, целей и задач развития учреждения по вопросам научно-методического обеспечения.
2. За организацию открытого научно-методического пространства и организацию интерактивного профессионального обучения.
3. За профессиональное саморазвитие педагогов.

### **5. Состав подразделения**

В структуру интерактивного методического кабинета входят:

1. - руководитель НМР
2. - инженер
3. - лаборант

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	СП.09 - 2016	4

## **6. Организация работ**

6.1. Режим работы интерактивного методического кабинета обеспечивает преподавателям возможность ежедневных занятий (с учетом сменности работы) и соответствует годовому плану работы.

6.2. Документация структурного подразделения:

- согласно номенклатуре дел интерактивного методического кабинета, утверждённой директором колледжа (приложение 1).

6.3. Показатели деятельности:

- выполнение пунктов плана работы методического кабинета за год.

6.4. Рубрики структурного подразделения (приложение 2)

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	СП.09 - 2016	5

## Приложение 1

Министерство образования и науки РБ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Согласно:  
Начальник Отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Л.К. Филиппова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «БЛПК»  
\_\_\_\_\_ Г.Л. Цэдашиев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Номенклатура дел Методического кабинета

Индекс дела (папки)	Заголовок дела (папки)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
12 - 01	Организационно- правовая документация	1	До замены новыми	Подлинники у директора колледжа
12 – 02.1	Распорядительные документы вышестоящих организаций	1	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
12 – 02.2	Распорядительные документы колледжа	1	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
12 – 03.1	Плановая документация	1	5 лет	Подлинники у руководителя НМР
12 – 03.2	Графики	1	5 лет	Подлинники у руководителя НМР
12 – 04.1	Отчёты в вышестоящие организации			
12 – 04.2	Внутренние отчёты по видам деятельности	1	5 лет	Подлинники у руководителя НМР
12 – 05.1	Информационно- справочная документация	2	5 лет	Заведено
12 – 05.2	Информационно- справочная документация (выписки из протоколов, протоколы регистрации методического совета)	1	5 лет	Заведено
12 – 06	Документация СМК	1	До замены новыми	Подлинники у первого зам. директора
12 – 07	Аудит	1	5 лет	Подлинники в ООК
12 – 08	Контроль и анализ	1	5 лет	Заведено
12 – 09	Мониторинг	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12 – 10	Журнал «Внутренняя входящая документация»	1	До замены новой	Заведено в 20__ году
12-11	Журнал «Внутренняя	1	До замены	Заведено в 20__ году

	исходящая документация»		новой	
12-12	Документы по разработке, внедрении и издании методической продукции	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12-13	Повышение квалификации	2	5 лет	Заведено в 20__ году
12-14	Отчёты о стажировках			
12-15	Рейтинг преподавателей	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12-16	Индивидуальные творческие планы преподавателей	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12-17	Мастер-класс	1	До минования надобности	Заведено в 20__ году
12-18	Планы работы НСО	2	5 лет	Заведено в 20__ году
12-19	Отчёты работы НСО	2	5 лет	Заведено в 20__ году
12-20	Исследовательская работа преподавателей	2	5 лет	Заведено в 20__ году
12-21	Материалы проекта ФЭП	2	До минования надобности	Заведено в 20__ году
12-22	Методические рекомендации СМК	1	5 лет	
12-23	Технологические карты уроков	2	5 лет	Заведено в 20__ году
12-24	Альбом форм	1	До минования надобности	Заведено в 20__ году
12-25	Паспорт кабинета	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12-26	Материалы к семинару «Начинающий преподаватель»	1	5 лет	Заведено в 20__ году
12-27	Материалы ФИРО	1	До минования надобности	Заведено в 20__ году
12-28	Анализы уроков	1	5 лет	Заведено в 20__ году

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Е.Т. Хинхаева

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	СП.09 - 2016	7

## Приложение 2

Министерство образования и науки РБ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Перечень рубрик интерактивного методического кабинета:

№	Наименование раздела
1.	Информация о новинках методической литературы, в том числе в Интернет ресурсе
2.	Материалы «Из опыта работы...»
3.	Конкурсные мероприятия
4.	Планы - конспекты лучших уроков по циклам: общеобразовательный. спеццикл
5.	В помощь куратору
6.	Где мы бываем и с кем общаемся
7.	Личные кабинеты преподавателей
8.	Готовимся к аттестации
9.	В помощь «Начинающему преподавателю»

