СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического Совета Директор КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева В. Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре-конкурсе кабинетов и лабораторий**

**1    Цель и порядок организации смотра-конкурса**

1.1 Целью смотра-конкурса является:

- укрепление и развитие учебно-материальной базы (пополнение кабинетов и лабораторий новыми наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, образцами, инструментами и др.);

- улучшение работы кабинетов (лабораторий);

- выявление наиболее удачно оборудованных кабинетов (лабораторий);

- изучение и обобщение опыта работы лучших кабинетов (лабораторий),распространение его среди преподавателей и сотрудников колледжа.

1.2  Форма проведения смотра-конкурса внутриорганизационная. Сроки смотра-конкурса устанавливаются приказом директора. Оценка деятельности кабинетов и лабораторий проводится смотровой комиссией, создаваемой приказом директора. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на заседании научно-методического совета, награждение победителей проводится на педагогическом совете.

**2    Условия смотра-конкурса**

 Деятельность учебных кабинетов и лабораторий оценивается по состоянию всей

необходимой документации, накоплению и использованию учебно-методических пособий, по внешнему виду, эстетике и соблюдению требований по технике

безопасности.

**Критерии оценивания кабинета:**

 1. **Необходимая документация и литература:**

- паспорт кабинета;

-   план работы кабинета, его качество и актуальность, учет выполнения работы;

-   опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете;

- каталог (учебная, информационная литература и ее состояние);

- наличие информационных стендов, их актуальность.

**2. Учебно-методический комплекс:**

- наличие учебно-методической документации (рабочая программа с подробным календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методические рекомендации (время написания, актуальность, качество  оформление) и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий);

- наличие плакатов, наглядных пособий, технических средств обучения;

- раздаточный [дидактический материал](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/10592544?recommendedOfferId=35412525);

-контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;

- наличие методического уголка.

**3. Внеклассная работа:**

- наличие плана работы [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx);

- участие кружка технического творчества или предметного [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx) в выставкахтехнического и художественного творчества;

- участие в предметных областных и Всероссийских олимпиадах;

- наличие призовых мест на областных и Всероссийских олимпиадах.

**4. Эстетическое оформление кабинета:**

- единство стиля оформления кабинета;

- функциональность и рациональность расположения рабочих мест студентов;

- организация хранения документов;

- наличие постоянных и сменных информационных стендов;

- творческий подход к оформлению кабинета.

**5. Состояние техники безопасности:**

- наличие уголка по ТБ;

- наличие журнала по ТБ и выполнение требований по его заполнению;

- состояние кабинета по ТБ (наличие контура заземления, предупреждающие надписи).

**6. Санитарно-гигиенические нормы:**

- состояние освещенности;

- соблюдение чистоты помещения и мебели;

- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.

**Критерии оценивания лабораторий:**

1. **Необходимая документация и литература:**

- паспорт лаборатории;

-   план работы лаборатории, его качество и актуальность, учет выполнения работы;

-   перечень лабораторных работ и практических работ, их соответствие действующей программе;

-   опись имущества и оборудования, находящегося в лаборатории;

 - каталог (учебная, информационная литература и ее состояние);

- наличие информационных стендов, их актуальность.

**2. Учебно-методический**[**комплекс**](http://pharmacy.wikimart.ru/supplements/model/656743?recommendedOfferId=594723)**:**

- наличие учебно-методической документации (рабочая программа с подробным календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методические рекомендации (время написания, актуальность, качество оформление) и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий);

- наличие плакатов, наглядных пособий, технических средств обучения;

- раздаточного дидактического материала;

-контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;

- наличие методического уголка;

-   наличие образцов-отчетов студентов по лабораторным и практическимработам, по практике, по курсовым работам или проектам.

**3. Организационно-технический уровень рабочего места (группы рабочих мест):**

-обеспечение новейшими измерительными приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами и пр.;

- наличие необходимого количества рабочих мест для проведения лабораторных и практических работ;

-укомплектованность рабочего места (инструменты, приборы, оборудование, документация для проведения занятий – инструкционные карты и качество их содержания (чертежи, эскизы, техпроцессы и др.);

- наличие и использование раздаточного материала;

- наличие технических средств обучения и эффективность их использования;

- наличие паспортов на учебные пособия и лабораторные стенды.

**4. Внеклассная работа:**

- наличие плана работы [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx);

- участие кружка технического или предметного [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx) во внутриколледжских, областных и Всероссийских выставках технического и художественного творчества;

- участие в предметных областных и Всероссийских олимпиадах;

- наличие призовых мест на областных и Всероссийских олимпиадах;

- качество изготовления наглядных пособий, изготовленных студентами и их эстетическое оформление.

**5. Эстетическое оформление лаборатории:**

- единство стиля оформления лаборатории;

- функциональность и рациональность расположения рабочих мест студентов;

- организация хранения документов;

- наличие постоянных и сменных информационных стендов;

- творческий подход к оформлению кабинета.

**6. Состояние техники безопасности:**

- наличие уголка по ТБ;

- наличие журнала по ТБ;

- состояние кабинета по ТБ (наличие контура заземления, предупреждающие надписи).

**7. Санитарно-гигиенические нормы:**

- состояние освещенности;

- соблюдение чистоты помещения и мебели;

- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов.

**3 Подведение итогов смотра-конкурса**

[3.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633). По итогам конкурса смотровые комиссии определяют лучшие учебные кабинеты и лаборатории, устанавливают первое, второе и третье призовые места.

3.2. Кабинеты и лаборатории, занявшие призовые места, награждаются дипломами, грамотами, а их заведующие поощряются денежными премиями или ценными подарками.

3.3.  Итоги смотра-конкурса утверждаются приказом директора колледжа.

3.4.  Для оценки работы кабинета (лаборатории) используется таблица оценочных баллов (см. ниже).

3.5.  Смотровая комиссия составляет протокол, в котором указываются места, занятые кабинетами, (лабораториями), и их итоговые оценки.

За оригинальные решения вопросов, способствующих улучшению работы кабинета (лаборатории), могут присуждаться поощрительные баллы.

За грубое нарушение техники безопасности снимаются штрафные баллы.

**4. Оценочные параметры для лаборатории**

**№ кабинета\_\_\_\_\_**

**Зав. кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Параметр*** | ***Оценка,***  ***(балл)*** | ***Корректировочный балл*** |
| **1. Документация, литература** | **6** |  |
| - паспорт лаборатории |  |  |
| -   план работы лаборатории, его качество и актуальность, учет выполнения работы |  |  |
| -   перечень лабораторных работ и практических работ, их соответствие действующей программе |  |  |
| -   опись имущества и оборудования, находящегося в лаборатории |  |  |
| - каталог (учебная, информационная литература и ее состояние) |  |  |
| - наличие информационных стендов, их актуальность |  |  |
| **Итого:** |  |  |
| **2. Учебно-методический**[**комплекс**](http://pharmacy.wikimart.ru/supplements/model/656743?recommendedOfferId=594723) | **6** |  |
| - наличие учебно-методической документации (рабочая программа с подробным календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методический рекомендации (время написания, актуальность, качество оформление) и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и  информационных технологий) |  |  |
| - наличие плакатов, наглядных пособий, технических средств обучения |  |  |
| - раздаточный [дидактический материал](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/10592544?recommendedOfferId=35412525) |  |  |
| - контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине |  |  |
| - наличие методического уголка |  |  |
| -   наличие образцов-отчетов студентов по лабораторным работам и практическим занятиям, по практике, по курсовым работам или проектам |  |  |
| *- устаревшие методические разработки* |  | *-0,1* |
| *- устаревшие плакаты, наглядные пособия* |  | *-0,1* |
| *- устаревшие образцы-отчёты* |  | *-0,1* |
| *-отсутствие образцов-отчётов* |  | *-0,2* |
| *-отсутствие плакатов, наглядных пособий* |  | *-0,2* |
| *-отсутствие раздаточного материала* |  | *-0,1* |
| *-отсутствие методических разработок* |  | *-0,3* |
| *- поощрительный балл – методические разработки, выполненные на региональном уровне (рекомендовано к печати)* |  | *+0,5* |
| **Итого:** |  |  |
| **3. Организационно-технический уровень рабочего места (группы рабочих мест)** | **6** |  |
| - обеспечение новейшими измерительными приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами и пр. |  |  |
| - наличие необходимого количества рабочих мест для проведения лабораторных работ и практических работ |  |  |
| - укомплектованность рабочего места (инструменты, приборы, оборудование, документация для проведения занятий – инструкционные карты и качество их содержания (чертежи, эскизы, техпроцессы и др.) |  |  |
| - наличие и использование раздаточного материала |  |  |
| - наличие технических средств обучения и эффективность их использования |  |  |
| - наличие паспортов на учебные пособия и лабораторные стенды |  |  |
| *- оборудование используется менее 10 лет* |  | *+0,2* |
| *- оборудование используется более 10 лет* |  | *-0,1* |
| *- отсутствуют инструкционные карты* |  | *-0,1* |
| **Итого:** |  |  |
| **4. Внеклассная работа** | **5** |  |
| - наличие плана работы [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx) | |  | | --- | |  | |  |
| - участие кружка технического творчества или предметного кружка в выставках технического и художественного творчества |  |  |
| - участие кружка технического или предметного кружка во внутриколледжских, областных и Всероссийских выставках технического и художественного творчества |  |  |
| - наличие призовых мест на областных и Всероссийских олимпиадах |  |  |
| - качество изготовления наглядности и ее эстетическое оформление |  |  |
| *- наличие наглядных пособий, выполненных студентами* |  | *+0,2* |
| **Итого:** |  |  |
| **5. Эстетическое оформление лаборатории** | **4** |  |
| - единство стиля оформления лаборатории |  |  |
| - функциональность и рациональность  расположения рабочих мест |  |  |
| - организация хранения документов |  |  |
| - наличие постоянных и сменных информационных стендов |  |  |
| *- творческий подход к оформлению кабинета* | *+0,2* |  |
| **Итого:** |  |  |
| **6. Состояние техники безопасности** | **3** |  |
| - наличие уголка по ТБ |  |  |
| - наличие журнала по ТБ |  |  |
| - состояние лаборатории по ТБ |  |  |
| *- отсутствие уголка по ТБ* |  | *-0,2* |
| *- отсутствие журнала по ТБ* |  | *-0,3* |
| *- нерегулярное заполнение журнала по ТБ* |  | *-0,5* |
| *- отсутствие предупреждающих надписей* |  | *-0,1* |
| **Итого:** |  |  |
| **7. Санитарно-гигиенические нормы:** | **3** |  |
| - состояние освещенности |  |  |
| - соблюдение чистоты помещения и мебели |  |  |
| - создание условий для хранения рабочих и информационных материалов |  |  |
| *- санитарно-гигиенические условия имеют отклонения* |  | *-0,2* |
| **Итого:** |  |  |

**4. Оценочные параметры для кабинета**

**№ лаборатории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Зав. лаборатории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Параметр*** | ***Оценка,***  ***(балл)*** | ***Корректировоч-ный балл*** |
| **1. Документация, литература** | **5** |  |
| - паспорт кабинета |  |  |
| -   план работы кабинета, его качество и актуальность, учет выполнения работы |  |  |
| -   опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете |  |  |
| - каталог (учебная, информационная литература и ее состояние) |  |  |
| - наличие информационных стендов, их актуальность |  |  |
| **Итого:** |  |  |
| **2. Учебно-методический**[**комплекс**](http://pharmacy.wikimart.ru/supplements/model/656743?recommendedOfferId=594723) | **5** |  |
| - наличие учебно-методической документации (рабочая программа с подробным календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методический рекомендации (время написания, актуальность, качество оформление) и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и  информационных технологий) |  |  |
| - наличие плакатов, наглядных пособий, технических средств обучения |  |  |
| - раздаточный [дидактический материал](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/10592544?recommendedOfferId=35412525) |  |  |
| - контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине |  |  |
| - наличие методического уголка |  |  |
| *- устаревшие методические разработки* |  | *-0,1* |
| *- устаревшие плакаты, наглядные пособия* |  | *-0,1* |
| *-отсутствие плакатов, наглядных пособий* |  | *-0,2* |
| *-отсутствие раздаточного материала* |  | *-0,1* |
| *-отсутствие методических разработок* |  | *-0,3* |
| *- поощрительный балл – методические разработки, выполненные на региональном уровне (рекомендовано к печати)* |  | *+0,5* |
| **Итого:** |  |  |
| **3. Внеклассная работа** | **4** |  |
| - наличие плана работы [кружка](http://www.wildberries.ru/catalog/326028/detail.aspx) | |  | | --- | |  | |  |
| - участие кружка технического творчества или предметного кружка в выставках технического и художественного творчества |  |  |
| - участие в предметных областных и Всероссийских олимпиадах |  |  |
| - наличие призовых мест в областных и Всероссийских олимпиадах |  |  |
| *- наличие наглядных пособий, выполненных студентами* |  | *+0,2* |
| **Итого:** |  |  |
| **4. Эстетическое оформление кабинета** | **4** |  |
| - единство стиля оформления кабинета |  |  |
| - функциональность и рациональность расположения рабочих мест студентов |  |  |
| - организация хранения документов |  |  |
| - наличие постоянных и сменных информационных стендов |  |  |
| *- творческий подход к оформлению кабинета* | *+0,2* |  |
| **Итого:** |  |  |
| **5. Состояние техники безопасности** | **3** |  |
| - наличие уголка по ТБ |  |  |
| - наличие журнала по ТБ выполнение требований по его заполнению |  |  |
| - состояние кабинета по ТБ (наличие контура заземления, предупреждающие надписи) |  |  |
| *- отсутствие уголка по ТБ* |  | *-0,2* |
| *- отсутствие журнала по ТБ* |  | *-0,3* |
| *- нерегулярное заполнение журнала по ТБ* |  | *-0,5* |
| *- отсутствие предупреждающих надписей* |  | *-0,1* |
| **Итого:** |  |  |
| **6. Санитарно-гигиенические нормы:** | **3** |  |
| - состояние освещенности |  |  |
| - соблюдение чистоты помещения и мебели |  |  |
| - создание условий для хранения рабочих и информационных материалов |  |  |
| *- санитарно-гигиенические условия имеют отклонения* |  | *-0,2* |
| **Итого:** |  |  |

**5. Состав смотровой комиссии (жюри)**

Директор – Матвеева В. Г.

Зам. директора по УПР – Кустова Т. В.

Зам. директора по УМиНР – Деремешко О. Д.

Зам. директора по безопасности – Абрамов С. И.

Зам. директора по ХЧ– Пирогова Е. А.

Методист – Зикеева О. Н.

|  |
| --- |
| **Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий** |

**Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий**

**1 Цель и порядок организации смотра-конкурса**

1.1 Целью смотра-конкурса является:

* укрепление и развитие учебно-материальной базы (попол­нение кабинетов и лабораторий новыми наглядными пособи­ями, техническими средствами, приборами, образцами, инст­рументами и др.);
* улучшение работы кабинетов (лабораторий);
* выявление наиболее удачно оборудованных кабинетов (ла­бораторий);
* изучение и обобщение опыта работы лучших кабинетов (лабораторий), распространение его среди преподавателей и сотрудников колледжа.

1.2 Смотр-конкурс проводится, как внутри колледжевский. Сроки смотра-конкурса устанавливаются приказом директора. Оценка деятельности кабинетов и лабораторий проводится смотровой комиссией, создаваемой приказом директора. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на заседании предметной цикловой комис­сии или на педагогическом совете.

**2 Условия смотра-конкурса**

[2.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/119252?recommendedOfferId=2813632) Деятельность учебных кабинетов и лабораторий оце­нивается по состоянию всей необходимой документации, на­коплению и использованию учебно-методических пособий и внеклассной работе, по внешнему виду и соблюдению требований по технике безопасности.   
2.1.1 Необходимая документация:

- план работы кабинета (лаборатории), его качество и акту­альность, учет выполнения работы;  
- перечень лабораторных работ и практических занятий, их соответствие действующей программе;   
- наличие инвентарной книги, соответствие находящегося в наличии оборудования их перечню в инвентарной книге;   
- учебная, информационная литература и ее состояние.

2.1.2 Учебно-методические пособия и их использование:

- наличие образцов-отчетов студентов по лабораторным работам и практическим занятиям, по практике, по курсовым работам или проектам;   
- наличие наглядных пособий, кинофильмов, диафиль­мов, диапозитивов, тренажеров и др. технических средств обучения;   
- учебные пособия и методические разработки, написанные преподавателями по профилю учебного кабинета или лабора­тории (время написания, актуальность, качество, соот­ветствие действующим программам, способ печатания, ти­раж).

2.1.3 Внеклассная работа:   
Постановка работы кружков технического творчества, пред­метных кружков:

- наличие плана работы [кружка](http://home.wikimart.ru/kitchen_one/tea_and_coffee/cups_mugs/model/20033341?recommendedOfferId=62651069), участие студентов в оборудовании кабинета или лаборато­рии, количество и качество наглядных пособий, изготовлен­ных ими;   
- участие кружка технического творчества или предметного [кружка](http://home.wikimart.ru/kitchen_one/tea_and_coffee/cups_mugs/model/20033341?recommendedOfferId=62651069) в выставках технического и художественного творче­ства, в предметных олимпиадах , количество полученных призовых мест или наград;

2.1.4 Внешний вид кабинета ( лаборатории ):

- состояние пола;   
- стены, шкафы встроенные;   
- состояние окон, наличие штор, жалюзи;   
- освещение;   
- состояние мебели.

2.1.5 Состояние техники безопасности:

- наличие уголка по ТБ;   
- наличие журнала по ТБ;   
- состояние кабинета (лаборатории) по ТБ.

2.2 К наглядным пособиям (экспонатам), выполненным учащимися, предъявляются следующие требования:

- соответствие современному уровню науки и техники, ис­пользование новейших материалов, деталей и узлов, ориги­нальность;   
- тщательность изготовления и внешняя отделка;   
- удобство демонстрации или использования, надежность в работе;   
наличие документации, поясняющей принцип работы или использования.

2.3 При оценке оборудования и оформления кабинета (лаборатории) учитываются:

* количество рабочих мест для проведения лабораторных ра­бот или практических занятий;
* обеспечение новейшими измерительными приборами, лабо­раторными стендами, приспособлениями, инструментами , калькуляторами и пр.;
* укомплектованность стационарным оборудованием;
* подготовка рабочих мест и наглядных пособий, хранение и распределение их по темам занятий;
* накопление и использование раздаточного материала, кар­точек для программированного обучения и контроля;
* наличие технических средств обучения и эффективность их использования;
* гигиена труда и промсанитария;
* качество изготовления наглядности и ее эстетическое;
* оформление.

**3 Подведение итогов смотра-конкурса**

[3.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633). По итогам конкурса смотровые комиссии определяют лучшие учебные кабинеты или лаборатории, устанавливают первое, второе и третье места.   
3.2. Кабинеты или лаборатории, за­нявшие призовые места, награждаются дипломами, грамотами, а их сотрудники поощряются почетными грамотами, денежны­ми премиями и памятными подарками.   
3.3. Итоги смотра-конкурса объявляются приказом директора колледжа.   
3.4. Для оценки работы кабинета (лаборатории) исполь­зуется таблица оценочных баллов (см. ниже).   
3.5. Жюри составляет протокол, в котором указываются места, занятые кабинетами (лабораториями), и их итоговые оценки.   
За ориги­нальные решения вопросов, способствующих улучшению работы кабинета (лаборатории), могут присуждаться поощрительные баллы. За грубое нарушение техники безопасности могут присуждаться штрафные баллы.

**4. Участие администрации в конкурсе**

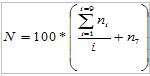
Члены администрации, за которыми закреплены кабинеты (лаборатории), могут участвовать вне конкурса.

Таблица 5.1 - Оценочные параметры

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Оценка, (балл) |
| 1. Документация, литература   * план работы кабинета (лаборатории), перечень лабораторных и практических занятий (не более 3-х лет), наличие новой учебной и информационной литературы; наличие инвентарной книги и соответствие находящегося в наличие оборудования списку по инвентарной книге * устаревшая литература * отсутствие плана работы кабинета (лаборатории), перечня лабораторных (практических, курсовых) работ * несоответствие находящегося в наличие оборудования списку по инвентарной книге * отсутствие инвентарной книги * отсутствие учебно-информационной литературы | мах 1  1      -0.1  -0.1  -0.2  -0.4  -0.2 |
| 2. Учебно-методические пособия, ТСО |  |
| - наличие плакатов, наглядных пособий, раздаточного материала; использование ТСО либо компьютеров; наличие образцов-отчетов студентов по практическим и др. работам; методические разработки преподавателей (не позднее 3-х лет) | 1 |
| - устаревшие методические разработки | -0.1 |
| - устаревшие плакаты, наглядные пособия | -0.1 |
| - устаревшие образцы-отчеты | -0.05 |
| - отсутствие образцов-отчетов | -0.1 |
| - отсутствие ТСО либо не использование ПК | -0.3 |
| - отсутствие плакатов, наглядных пособий | 0.2 |
| - отсутствие раздаточного материала | -0.1 |
| - отсутствие методических разработок | -0.3 |
| - поощрительный балл – методические разработки на республиканском уровне | + 0.2 |
| 1. Внеклассная работа |  |
| - план работы [кружка](http://home.wikimart.ru/kitchen_one/tea_and_coffee/cups_mugs/model/20033341?recommendedOfferId=62651069) | +0.3 |
| - наличие наглядных пособий, выполненных студентами, либо участие во внутриколледжевских мероприятиях (конференциях, открытых уроках и др.) по теме предметного кружка, либо в выставках технического творчества внутри колледжа | +0.6 мах |
| - призовое место во внутриколледжевской выставке технического и художественного творчества, предметных олимпиадах, КВН и др. | +0.1 |
| - участие в городских, республиканских мероприятиях | +0.2 |
| - призовые места в городских, республиканских мероприятиях | +0.4 |
| Внешний вид: |  |
| 1. Пол, встроенные шкафы, стены, состояние мебели |  |
| - пол после ремонта либо в хорошем состоянии | +0.3 |
| - мебель в хорошем состоянии | +0.3 |
| - встроенные шкафы, стены после ремонта либо в хорошем состоянии | +0.3 |
| - наличие инвентарных меток на мебели | +0.1 |
| - пол в удовлетворительном состоянии, 2 года без ремонта | +0.2 |
| - встроенные шкафы, стены в удовлетворительном состоянии, 2 года без ремонта | +0.2 |
| - состояние мебели удовлетворительное | +0.1 |
| неудовлетворительное состояние | -0.3 |
| 1. Окна, жалюзи, [шторы](http://home.wikimart.ru/textile/blind/model/34247942?recommendedOfferId=72402234), подоконники, освещение |  |
| - полное освещение | +0.3 |
| - наличие всех плафонов | +0.2 |
| - отсутствие разбитых стекол | +0.3 |
| - хорошее состояние подоконников | +0.1 |
| - наличие штор (жалюзи) | +0.1 |
| - при наличии заявки на замену разбитых окон | +0.1 |
| - при наличии заявки на ремонт освещения | +0.1 |
| - при наличии заявок на ремонт плафонов | +0.1 |
| 6. Состояние техники безопасности |  |
| - отличное (наличие уголка по ТБ с выпиской из правил по ТБ, - наличие и регулярное заполнение журнала по ТБ, выполнение правил ТБ (отсутствие оголенных проводов, наличие предупреждающих надписей и т.п.)) | 1 |
| - отсутствие уголка по ТБ | -0.3 |
| - отсутствие журнала по ТБ | -0.2 |
| - нерегулярное заполнение журнала по ТБ | -0.1 |
| - отсутствие предупреждающих надписей | -0.1 |
| 7. Поощрительные и штрафные баллы  - нарушение техники безопасности  - оригинальные решения, связанные с ТСО, учебно-методической - работой, оригинальное оформление кабинета (лаборатории) | -0.2  +0.1 - +0.2 |

**5.  Подсчет баллов**

где N - результат   
i - № параметра   
ni – оценка i-го параметра (max 1 балл)   
100 - коэффициент   
  
При отсутствии какого-либо параметра соответствующие i и ni в формулу для подсчета результата не включаются.



6. Состав смотровой комиссии ( жюри )

Председатель комиссии:            /директор УГКР/   
Члены комиссии:                          /зам. директора по УВР/

/ зам. директора по УПР/   
/ методист УГКР/   
/зам. директора по АХЧ /   
/ зам. директора по ВР/

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Дальнегорский индустриально - технологический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  На заседании педагогического Совета  Протокол №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | Утверждаю  Директор КГА ПОУ «ДИТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Г. Матвеева  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете колледжа**

**1. Правовые источники**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

1.1. Законом РФ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"Об образовании" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543;

1.3.Уставом колледжа;

1.4.Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже;

1.5.Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);

1.6.Данным положением о методическом кабинете.

**2.Общие положения**

[2.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/119252?recommendedOfferId=2813632). Методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071) способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогических работников колледжа.

2.2. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом ( методиста) колледжа, назначаемого приказом директора.

2.3. Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической и научной работе работе.

2.4. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.

2.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития колледжа.

**3. Задачи методического кабинета**

[3.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633). 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 студентов.

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

3.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

3.4. Повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, 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 преподавателей колледжа.

**4. Организация и содержание работы методического кабинета**

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

4.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета колледжа.

4.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической и научной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

       Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

       Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений.

       Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно- воспитательного процесса;

       Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

       Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

       Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

       Проведение методических выставок (презентаций).

       Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

       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;

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

**5. Оснащение методического кабинета**

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

         Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа.

         Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям.

         Рабочие учебные программы по дисциплинам.

         Рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям.

         Образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно- тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.).

         Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.

         Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.

         Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.

         Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.

         Аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей

         Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

         Учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами.

         Методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям.

         Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий.

         Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.

         Отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

5.2. Методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071) оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

**6. Заведующий методическим кабинетом**

[6.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/1445395?recommendedOfferId=2813636). Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

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

6.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

       Планирование работы кабинета.

       Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.

       Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

       Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

       Организация подписки на тематические педагогические издания.

       Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

6.4. Заведующий кабинетом имеет право:

       Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей колледжа, планов повышениях их квалификации.

       Посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

       Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий колледжа и других формах организационно- методической работы.

       Привлекать преподавателей колледжа к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

       Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.

       Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Положение о методическом кабинете |  | |
| |  |  | | --- | --- | | [Методическая служба](http://sgpek.ru/metodicheskaya-sluzhba/)  |  Автор: [Юлия](http://sgpek.ru/user/%DE%EB%E8%FF/) | 20-04-2011, 10:24 |  | |
| **1 Общие положения**  1.1 Методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071) создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа 1.2 Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобще-ния и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература 1.3 Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю ди-ректора по учебной работе. 1.4 В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирую-щими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа 1.5 Методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071) работает в тесном сотрудничестве с методи-стами и преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа  **2 Основные задачи методического кабинета**  Задачами методического кабинета являются: [2.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/119252?recommendedOfferId=2813632) Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов. 2.2 Пропаганда и распространение передового педагогического опыта. 2.3 Внедрение инновационных технологий обучения. 2.4 Создание условий для самообразования и повышения педагогиче-ского мастерства работников колледжа. 2.5 Накопление и систематизация учебной иметодической документа-ции, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.  **3 Содержание деятельности методического кабинета**  В соответствии с основными задачами методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071): [3.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633) Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин. 3.2 Оказывает помощь П(Ц)К в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей. 3.3 Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогиче-ских работников по методическим вопросам. 3.4 Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа. 3.5 Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы. 3.6 Организует мероприятия по изучению, обобщению и распростране-нию передового педагогического опыта. 3.7 Формирует информационный банк данных педагогических потребностей. 3.8 Формирует справочный фонд оснащения образовательного процес-са, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.  **4. Планирование и учет работы методического кабинета**  4.1 Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа. 4.2 Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе. |

[ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете](http://www.belpt.ru/index.php/normativno-pravovoe-obespechenie/lokalnye-akty/150-polozhenie-o-metodicheskom-kabinete)

Категория: [Локальные акты](http://www.belpt.ru/index.php/normativno-pravovoe-obespechenie/lokalnye-akty)

Дата публикации

Просмотров: 2509

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Методический   [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071)   способствует    методическому   оснащению организации  учебно-воспитательного  процесса  в соответствии  с  требованиями Государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

• Типовым   положением   об   образовательном   учреждении   среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

• Уставом ОГАОУ  СПО «Белгородский политехнический  колледж».

•Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

• Программой развития колледжа .

• Данным положением о методическом кабинете.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, назначаемого приказом директора.

1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по методической  работе.

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и утверждается директором или заместителем директора по методической работе.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы колледжа , учтены вопросы развития колледжа в соответствии с программой его развития сроком на пять лет.

**2. Задачи и направления деятельности методического кабинета**

[2.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/119252?recommendedOfferId=2813632). Обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и предметно-цикловых комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы.

2.2. Изучение и использование в практике педагогической деятельности новых педагогических технологий и современных информационных технологий:

• На основе личной ориентации педагогического процесса (обучение в сотрудничестве, метод проектов, разноуровневое обучение).

• На основе компьютерных телекоммуникаций (дистанционное обучение).

•        На основе активизации и интенсификации деятельности студентов (игровые         технологии, проблемное обучение, коммуникативное обучение).

• На основе эффективности управления и организации учебного процесса (перспективно - опережающее обучение, программированное обучение, уровневая дифференциация, групповое обучение).

2.3. Содействие   проведению   социально-педагогических   экспериментов   по применению новых методик обучения: педагогических и информационных.

2.4. Организация изучения личности студента как объекта и субъекта в образовательной технологии.

2.5. Оказание информационной помощи преподавателям в разработке учебно-методических комплектов дисциплин, с учетом вариативного образования.

2.6. Информационно-методическое   (видео,    аудио)    обеспечение   учебно-воспитательного процесса.

2.7. Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы начинающего преподавателя, школы повышения педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», способствующих активизации педагогической деятельности и реализации программы развития техникума.

2.8. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

2.9. Оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий.

**3. Руководство и планирование работы педагогического кабинета.**

[3.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633). В соответствии с основными задачами в содержании деятельности методического кабинета техникума входят:

- организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации инженерно-педагогических работников;

- подготовка и организация проведения семинаров по обмену педагогическим опытом;

- организация работы постоянно действующих школ передового педагогического опыта и семинаров – практикумов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- организация лекций для инженерно-педагогических работников техникума на педагогические и научно-технические темы;

- организация курсов педагогического и технического минимума, педагогического наставничества для начинающих преподавателей и мастеров производственного обучения;

- организация педагогических чтений, читательских конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы;

- организация индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников техникума по вопросам организации и методики обучения и воспитания учащихся, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования;

- организация постоянных и разовых методических выставок, отражающих передовой педагогический опыт преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;

- обеспечение преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума педагогической и методической литературой, другими материалами для индивидуальной подготовки к занятиям.

**4.  Оснащение методического кабинета.**

4.1. Оснащение и оформление методического (педагогического) кабинета должны создавать необходимые условия для эффективности подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения к занятиям и внеклассным мероприятиям, идивидуальной методической работы и педагогического самообразования, а также для проведения массовых мероприятий, заседании педагогических советов и методических комиссий, инструктивных совещаний, педагогических  чтений, лекций, встреч с мастерами педагогического труда и т.д.

4.2 . В методическом (педагогическом) кабинете колледжа  концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные инструктивные материалы, необходимые для организации учебно-воспитательного процесса.

4.3. В педагогическом кабинете хранятся книги, брошюры, программы, папки с делами, планы работы преподавателей, различные рукописные материалы, технические средства обучения.

4.4.В методическом (педагогическом) кабинете хранятся литература и пособия, необходимые преподавателям и мастерам производственного обучения для подготовки к занятиям, самостоятельного изучения педагогической и научной литературы по специальности, а также для оказания помощи руководству лицея в организации и проведении методической работы с педагогическим коллективом.

4.5. Каталоги методической и воспитательной работы преподавателей с использованием компьютерной базы данных «Методический [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071)» по направлениям:

• Методических разработок в области преподавания.

• Методические разработки отдельных тем дисциплин.

• Методические указания и контрольные задания.

• Опорные конспекты.

• Конспекты лекций.

• Рабочие тетради.

• Тестовые задания.

• Задания на лабораторные, практические и семинарские занятия.

• Задания для организации самостоятельной работы студентов.

• Разработки открытых уроков.

• Разработки внеклассных мероприятий.

4.6 Рекомендательные списки и подборки литературы по вопросам педагогики, психологии, методики.

4.7  Видеотеки учебных фильмов и аудиотем по дисциплинам, а также лучших учебных занятий и воспитательных мероприятий в колледжа .

4.8  Выставки методической и воспитательной работы преподавателей.

4.9. Подборки материалов по направлениям методической и воспитательной работы техникума.

4.10. Подборки материалов для работы с начинающими преподавателями.

4.11. Локальные акты по организации методической, учебной и воспитательной работы.

4.12. Материалы по обобщению опыта работы преподавателей, кураторов, предметно-цикловых комиссий.

4.13. Анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков.

4.14. Отчеты предметно-цикловых комиссий, преподавателей за учебный год.

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора**

**ТОГБОУ СПО**

**«Политехнический колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о цикловой методической комиссии**

1. Цикловая методическая комиссия – объединение преподавателей одной и той же учебной или нескольких учебных дисциплин цикла.

1.1. Цикловые методические комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям в реализации государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования (далее – Государственные требования), повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов сначальным и средним профессиональным образованием (НПО, СПО), конкурентоспособности на региональном и российском рынках труда выпускников колледжа.

1. Основными направлениями деятельности цикловых (методических) комиссий являются:
   1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин Государственных требований по специальностям, реализуемых колледжем (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися и студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и студентов и др.).
   2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.
   3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся и студентов (определение [формы](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/24320150?recommendedOfferId=52795502) и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся и студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов).
   4. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (соблюдение [формы](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/24320150?recommendedOfferId=52795502) и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.
   5. Совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педработникам, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав цикловой методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.
   6. Изучение, обобщение и введение вобразовательных процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.
   7. Организация опытно-экспериментальной работы, технического (художественного) творчества обучающихся.
   8. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.
   9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, мастерских, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции предметной методической комиссии.
2. Цикловые методические комиссии в своей работе руководствуются Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14. 10. 94 № 1168, Уставом КГА ПОУ «ДИТК», Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, по которым в колледже ведется обучение, примернойучебно-программной документацией по этим специальностям, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомвуза России от 27. 10. 95 № 10, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, а также собственным положением о предметной методической комиссии.
3. Цикловые методические комиссии создаются в колледже и его филиалах, если таковые открыты.
4. Порядок формирования цикловых методических комиссий, периодичность проведения их заседаний (но не реже одного раза в два месяца), полномочия председателя и членов комиссии определяется Уставом колледжа или его советом (научно-методическим, педагогическим). Численность членов цикловой методической комиссии должна быть не менее трех человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.
5. Цикловые методические комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.
6. Непосредственное руководство цикловой методической комиссией осуществляет ее председатель.

Председатель цикловой методической комиссии назначается директором колледжа. Председатель цикловой методической комиссии является членом научно-методического Совета колледжа.

На председателя цикловой методической комиссии возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и студентов и итоговой аттестации выпускников колледжа по дисциплинам, курируемым данной цикловой методической комиссией, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций), организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками и других мероприятий, входящих в компетенцию цикловой методической комиссии.

Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

Из состава цикловой методической комиссии избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

1. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и члены цикловых методических комиссий утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.
2. Общее руководство цикловыми (методическими) комиссиями осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.
3. Решения цикловой методической комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа. При несогласии председателя цикловой методической комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по научно-методической работе.
4. Члены цикловой методической комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.
5. Каждая цикловая методическая комиссия в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

а) план работы;

б) графики работы по всем направлениям;

б) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации;

в) протоколы заседаний, решения, отчеты, анализы деятельности и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

1. Положение о цикловой методической комиссии утверждается директором колледжа.
2. Цикловая методическая комиссия является важным структурным подразделением научно-методической службы колледжа. Цикловая методическая комиссия ведет научно-методическую работу по своему профилю.
3. Работа цикловой методической комиссии строится в соответствии с требованием стратегических документов колледжа и с данным Положением.

В своей работе цикловые методические комиссии подотчетны научно-методическому совету.

**Цикловая методическая комиссия:**

* проводит проблемный анализ результатов образовательного процесса;
* вносит предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно-методического обеспечения, по корректировке требований к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
* проводит первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых педагогическими работниками в учебные программы, обеспечивающие усвоения обучающимися и студентами государственных образовательных стандартов;
* вносит предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
* вносит предложения по организации и содержанию исследований, ориентированных на улучшение усвоения обучающимися и студентами учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
* принимает решение о подготовке методических рекомендаций, пособий, указаний в помощь педагогическим работникам, обучающимся и студентам, организует их разработку и освоение;
* разрабатывает методические рекомендации для обучающихся, студентов и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
* организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных педагогических работников.

**Цикловая методическая комиссия имеет право:**

* выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;
* ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
* готовить свои предложения при проведении аттестации педагогических работников;
* ставить вопрос о публикации материалов о лучшем педагогическом опыте, накопленном в рамках цикловой методической комиссии;
* рекомендовать своим участникам различные [формы](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/24320150?recommendedOfferId=52795502) повышения квалификации за пределами колледжа;
* обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной, исследовательской деятельности студентов к заместителям директора, к заведующему отделениями, к психологу и социальному работнику колледжа.

**Цикловые  методические комиссии**

Реализация профессиональных образовательных программ обеспечивается деятельностью цикловых методических комиссий (ЦМК).

В основе управления методической службой деятельностью кафедр лежит цикл Деминга, или PDCA, - это модель непрерывного улучшения качества. Цикл состоит из логической последовательности четырёх повторяющихся стадий: планируй (Plan), делай (Do), проверяй (Check), воздействуй (Act). В этом круговом цикле заключается сущность реализации так называемых общих функций управления, направленных на обеспечение всех условий создания качественной образовательной услуги.

Цикл Деминга применяется для проведения мониторинга качества работы кафедры (журналы «Система менеджмента качества работы ЦМК»).

Методической службой разработаны методические рекомендации по планированию работы ЦМК, определены способы достижения поставленных целей, спрогнозированы ожидаемые результаты работы всех ЦМК.

Деятельность всех ЦМК направлена на решение следующих проблем:

    организация учебного процесса и его программно-методическое обеспечение;

    выявление основных трудовых функций и профессиональных умений, необходимых для их выполнения;

    совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих овладение ключевыми и профессиональными компетенциями;

    разработка дидактических материалов (обучающих программ для программированного обучения, комплектов заданий) и других средств обучения;

    экспертная оценка учебно-методической документации.

В организации работы ЦМК применяется деятельностный подход, что позволяет всем членам  ЦМК активно включаться в решение любых вопросов. Зарекомендовал себя следующие методы работы:

   изучение нормативной документации;

   изучение теоретических основ учебно-методических проблем;

   обмен передовым педагогическим опытом;

   консультирование;

   презентация деятельности;

   обсуждение и анализ деятельности;

   исследовательская деятельность;

   др.

Методические поиски преподавателей всех ЦМК охватывает широкий [круг](http://tools.wikimart.ru/tool_set/circle/model/35097110?recommendedOfferId=74003062)проблем:

анализ профессиональной деятельности специалистов (по конкретной специальности);

выявление основных трудовых функций и профессиональных умений, необходимых для их выполнения (разработка модели деятельности специалиста);

моделирование профессиональной деятельности специалиста в учебном процессе (разработка модели профессиональной подготовки специалиста);

разработка комплекса задач и заданий для овладения необходимыми умениями, определение их места в содержании обучения;

внесение коррективов в учебные программы; отражение в содержании обучения прогнозов развития отрасли, науки и производства (применительно к конкретной специальности);

совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих развитие мыслительной активности учащихся (форм и методов проблемного обучения);

совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих развитие познавательной активности и самостоятельности (форм и методов самостоятельной работы учащихся);

совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих овладение учебными и профессиональными практическими умениями и навыками (форм и методов практического обучения);

индивидуализация обучения (индивидуальные задания и работы, индивидуализация заданий в коллективных формах работы, обучение по индивидуальным учебным планам);

разработка дидактических материалов (обучающих программ, комплексов задач, заданий и упражнений, деловых игр, описаний производственных ситуаций для анализа) и других средств обучения.

В целях развития внутреннего самоуправления ЦМК, повышения качества деятельности персонала в истекшем учебном году введён систематический мониторинг качества работы ЦМК, проводимый  председателями.

В рамках учебно-воспитательной работы в ЦМК большое внимание уделяется выполнению учебных планов и программ, уровню успеваемости и посещаемости студентов, совершенствованию практической подготовки будущих специалистов (качество лабораторных и практических занятий; качество организации всех видов практик; качество кружков технического творчества; совместная работа с предприятиями), воспитанию социально-ценностного отношения к [профессии](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/games_for_children/educational_games/model/31491573?recommendedOfferId=66980832).

Большинство дисциплин всех циклов  имеют учебно-методические комплексы.

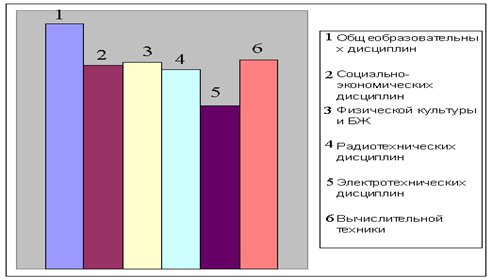
Все ЦМК осуществляют организацию самостоятельной внеаудиторной и исследовательской работы студентов с помощью электронной библиотеки колледжа, где размещён информационный и диагностирующий материал для студентов.

В колледже проводится смотр-конкурс на лучшую ЦМК года.

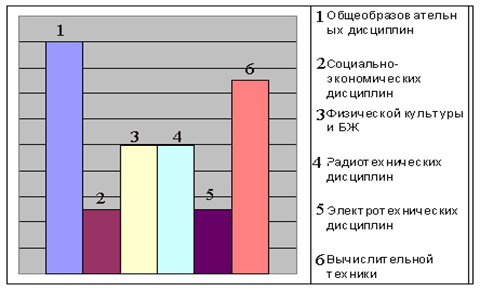
Итоги смотра-конкурса 2011 года.

Деятельность ЦМК оценивалась по следующим ***критериям***:

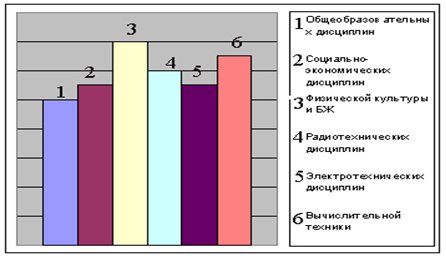
***1) Ведение документации***



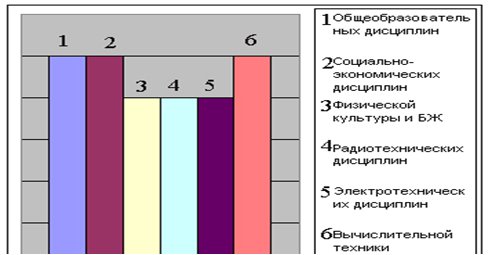
**2) *Обеспечение дисциплин УМК***



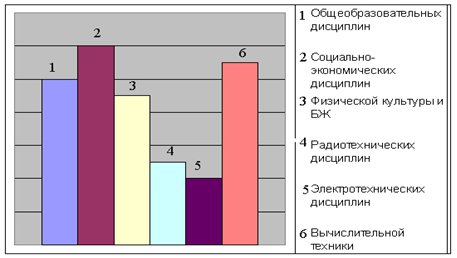
**3) Формирование ЗУН**



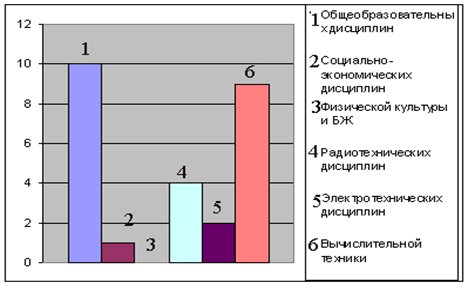
**4) Проведение открытых занятий, мероприятий по дисциплинам цикла**



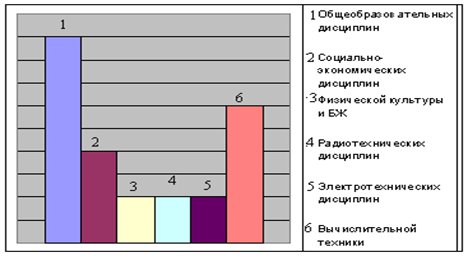
**5) Научно-исследовательская работа**



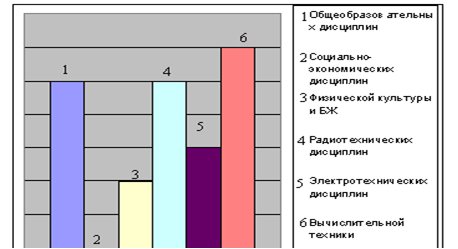
**6) Использование инновационных и информационных технологий в учебном процессе**



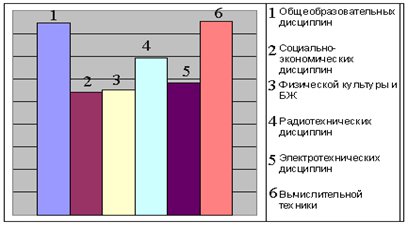
**7) Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, взаимопосещение занятий и их анализ**



**8) Анализ работы кабинетов, лабораторий**



По результатам конкурса, лидирующей по всем показателям явилась ЦМК  вычислительной техники (председатель ЦМК Кашталинская И.А.) - 171  балл, второе место у ЦМК общеобразовательных дисциплин (председатель Фатова А.С.) - 169 баллов, третье место заняла ЦМК радиотехнических дисциплин (председатель Зуева Л.А.) - 138 баллов.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о цикловой методической комиссии**

**1 Общие положения**

ЦМК является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по информационно-методической работе.

ЦМК строит свою работу в тесной связи с другими ЦМК и структурными подразделениями колледжа согласно годовому плану работы колледжа.

Работа ЦМК осуществляется на основе сочетания научной и учебно-методической работы, ставящей целью повышение качества учебно-воспитательного процесса и роста квалификации преподавателей.

ЦМК организуется и ликвидируется приказом директора.

В своей деятельности ЦМК руководствуется:

- действующим законодательством Российской федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства образования России;

- требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р ИСО 9002-2001, ГОСТ Р ИСО 9004-2001;

- Уставом колледжа;

- приказами и распоряжениями директора;

-  решениями Совета колледжа, научно-методического совета;

- настоящим Положением.

Деятельность ЦМК финансируется из средств колледжа, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

Решения ЦМК принимаются простым большинством голосов. При несогласии председателя ЦМК с решением членов ЦМК решение принимает директор колледжа.

ЦМК объединяет преподавателей нескольких родственных дисциплин в соответствии с профилем подготовки специалистов.

Структуру и штат ЦМК, а также изменения к ним утверждает директор.

В штат ЦМК входят преподаватели, мастера производственного обучения и другие категории педагогических работников  колледжа.

ЦМК возглавляет председатель ЦМК, назначаемый директором  из числа лиц преподавательского состава, имеющих стаж работы не менее 5 лет. Срок назначения – 1 год. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности принадлежит директору.

Заведующие лабораториями и кабинетами, лаборанты назначаются приказом директора по представлению председателя  ЦМК.

Сотрудники ЦМК регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации, ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ЦМК приведены  в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

**2 Основные задачи**

 Задачами ЦМК являются:

      организация и осуществление учебной, методической, научно-методичекской работы по профильным дисциплинам;

      освоение передового педагогического опыта и эффективных технологий обучения, воспитания и творческого развития личности будущего специалиста;

      осуществление научно-методической и опытно-экспериментальной работы сотрудниками ЦМК и вовлечение в эту работу других педагогических работников и студентов;

      обеспечение условий для повышения профессиональной компетенции педагогических работников;

      пропаганда образовательных ценностей.

**3 Функции**

ЦМК осуществляет свою деятельность по направлениям: учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, организационно-педагогическая работа.

[**3.1**](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/185836?recommendedOfferId=2813633)**Учебная работа включает:**

      обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования базового и  повышенного уровней;

      обеспечение выполнения календарно-тематических планов и программ по учебным дисциплинам, факультативов и кружков;

      организацию внеаудиторной работы по дисциплине с целью углубления знаний, умений и навыков студентов и повышения их познавательной активности;

      обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов;

      проведение индивидуальных и групповых консультаций, участие в проведении установочных и итоговых конференций по всем видам практик;

      руководство научно-исследовательской и творческой работой студентов;

      проведение профессиональной диагностики.

**3.2 Научно-методическая работа включает:**

      участие в разработке учебных планов специальностей и дополнительных квалификаций (специализаций) на основе ГОС СПО базового и  повышенного уровней;

      разработку и корректировку рабочих программ по дисциплинам учебных планов, в том числе  программ всех видов практик, факультативов (кружков), индивидуальных программ обучения;

      разработку поурочных планов, методических указаний по выполнению лабораторных (практических) работ, самостоятельной внеаудиторной работы;

      обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;

      изучение и обобщение передового педагогического опыта преподавателей ЦМК

      разработку учебно-методических комплексов по дисциплинам специальностей;

      разработку тематики и содержания курсовых и дипломных  работ, создание методических указаний по проведению курсового и дипломного проектирования;

      разработку преподавателями ЦМК методических тем и их научно-дидактическое обеспечение;

      составление контрольно-измерительных материалов и программ итоговой государственной аттестации студентов;

      взаимопосещение занятий и их анализ;

      проведение  и обсуждение открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий по дисциплине;

      разработку, изготовление и применение наглядных средств обучения;

      подготовку и написание учебников, учебных пособий, методических разработок и рекомендаций для студентов и преподавателей; составление сборников задач и упражнений, хрестоматий, словарей и др.;

      формирование содержания фонда электронной библиотеки для реализации рабочих программ дисциплин цикла;

      рассмотрение и рецензирование учебно-методических материалов;

      внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих компетентностный подход в образовательно-воспитательном процессе;

      внедрение практико ориентированного обучения с учетом требований работодателей к уровню профессиональных компетенций;

      выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов, к содержанию работы кабинетов и лабораторий, к оформлению учебно-методической документации и др.

      изучение методической литературы;

**3.3 Научно-исследовательская работа включает:**

      проведение научных исследований по профилю ЦМК;

      написание научных статей, отчетов по результатам теоретических, опытно-экспериментальных работ, творческих исследовательских работ;

      подготовку тезисов, научных докладов, сообщений на научных конференциях;

      изучение научной литературы по профилю ЦМК;

      организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений;

      участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, выставках различных уровней;

**3.4 Организационно-педагогическая работа включает:**

      подготовку и проведение заседаний ЦМК;

      участие в работе временных творческих коллективов преподавателей по проблемам ЦМК, колледжа в целом;

      участие в организации профориентационной работы;

      оказание помощи выпускникам в их трудоустройстве;

      планирование повышения квалификации преподавателей ЦМК;

      организацию курсов, семинаров для преподавателей;

      подготовку отчетов по различным аспектам работы;

      ведение и хранение текущей документации;

      внесение предложений по развитию материально-технической базы ЦМК;

      организацию работы лабораторий и кабинетов в соответствии с современными требованиями;

      отслеживание содержания библиотечного фонда для реализации рабочих программ дисциплин цикла и формирование заявок на учебную литературу;

      систематизацию деятельности и хранение учебного оборудования, дидактических и других материальных ценностей;

      участие в работе с выпускниками колледжа, анализе их деятельности;

      участие в аттестации педагогических кадров на квалификационные категории;

      мониторинг качества образования по дисциплинам цикла

**4 Основные функции**

**4.1 Основные функции председателя ЦМК:**

      проверять соответствие календарно-тематических планов работы преподавателей требованиям ФГОС СПО, рабочим программам по дисциплине, представлять их на утверждение заместителю директора по учебной работе, осуществлять контроль за их реализацией;

      контролировать разработку рабочих программ и учебно-методической документации по дисциплинам цикла и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению;

      систематически посещать учебные занятия преподавателей ЦМК, не менее 40 учебных занятий в год, осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями ЦМК, всех форм контроля;

       обеспечивать разработку единых требований к оценке знаний и умений студентов, к содержанию работы кабинетов и лабораторий, к оформлению учебно-методической документации и др.;

      обеспечивать разработку тематики и содержания курсовых и дипломных  работ, создание методических указаний по проведению курсового и дипломного проектирования;

      обеспечивать организацию самостоятельной работы студентов;

      возглавлять разработку, внедрение и совершенствование форм и методов внеаудиторной работы по учебным дисциплинам;

      консультировать преподавателей по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса;

      руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, семинаров различного уровня;

      организовывать, анализировать и совершенствовать профориентационную работу членов ЦМК;

      осуществлять систематическую проверку выполнения ранее принятых решений ЦМК;

      осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы ЦМК;

      рассматривать на заседаниях ЦМК распределение учебной нагрузки между преподавателями;

       обеспечивать текущее планирование работы ЦМК;

      рассматривать на заседаниях ЦМК графики открытых занятий преподавателей ЦМК, консультаций, взаимопосещения, директорских и обязательных контрольных работ, графики дипломного и курсового проектирования, график защиты дипломных проектов и другие;

      контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы ЦМК;

      проводить занятия для студентов по одной или нескольким дисциплинам;

      проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дисциплин цикла;

      осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам цикла;

      принимать личное участие в научно-методической работе ЦМК, научно-методического совета колледжа;

      проводить анализ и обсуждение на заседаниях ЦМК итогов текущего контроля, экзаменационных сессий, всех видов практик, результатов защиты дипломных и курсовых проектов, итоговых междисциплинарных экзаменов.  На основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать корректирующие и предупреждающие действия, направленные на улучшение организации учебно-воспитательного процесса и повышение качества подготовки специалиста;

      обеспечивать рациональное распределение обязанностей между членами ЦМК, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;

      - планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации преподавателей;

      оказывать методическую помощь начинающим преподавателям;

      привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах различного уровня;

      принимать необходимые меры по координации работ с другими ЦМК;

      организовывать систематическую связь с выпускниками, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на  ЦМК;

      организовывать систематическую связь с работодателями с целью своевременной корректировки учебного процесса на  ЦМК;

      своевременно доводить до сведения сотрудников ЦМК приказы, распоряжения, решения и другие документы колледжа и контролировать их исполнение сотрудниками ЦМК;

      создавать условия для работы сотрудников ЦМК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

      представлять отчеты о работе ЦМК;

      проводить заседания ЦМК не реже одного раза в месяц;

      изучать,  обобщать и распространять опыт работы преподавателей  
ЦМК;

      организовывать и постоянно контролировать ведение документации ЦМК

**4.2 Основные функции преподавателей ЦМК:**

-  добросовестно выполнять функциональные обязанности по направлениям: учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, организационно-педагогическая работа согласно пункту 4 настоящего Положения;

-  участвовать в общих мероприятиях ЦМК и колледжа;

-  соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами  внутреннего распорядка ФГОУ СПО «СПК»;

-  систематически повышать свою квалификацию

**5 Права**

**5.1 Председатель  ЦМК имеет право:**

- избирать и быть избранным в органы управления колледжем;

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по ЦМК, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками ЦМК;

- вносить необходимые корректировки в любые планы работы ЦМК и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим её утверждением в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение ЦМК предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности;

- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями ЦМК, все виды занятий студентов тех специальностей, по которым выпускают специалистов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий;

- привлекать к выполнению научно-исследовательской работы преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал, студентов, а также при необходимости - сотрудников других  ЦМК;

- требовать от сотрудников ЦМК своевременную сдачу учебно-методической документации и создание учебно-методических комплексов дисциплин;

- требовать письменные отчеты от сотрудников ЦМК по любому виду выполняемой работы;

- вносить директору колледжа предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из колледжа;

- вносить на рассмотрение научно-методического совета вопросы, связанные с  
совершенствованием учебного процесса  и  повышением  качества  подготовки  
студентов;

- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнениям и перемещениям сотрудников ЦМК, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- созывать в установленном порядке заседание ЦМК, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ЦМК;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;

- по согласованию с руководством колледжа привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ЦМК и колледжа;

- представлять ФГОУ СПО «СПК» во внешних организациях по вопросам деятельности ЦМК и колледжа;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ЦМК и колледжа;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- другие права, предусмотренные Уставом ФГОУ СПО «СПК».

**5.2 Члены ЦМК имеют право:**

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжем;

- вносить предложения по корректировке планов работы ЦМК,  рабочих программ и другой учебной документации с последующим её утверждением в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение ЦМК предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности;

- участвовать в научно – технических и научно – методических конференциях, семинарах, совещаниях и др. мероприятиях;

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений колледжа;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ЦМК и колледжа;

- пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа в соответствии с Уставом колледжа и коллективным договором;

- на обращение к руководству колледжа с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом ФГОУ СПО «СПК» и соответствующими должностными инструкциями.

**6 Ответственность**

[6.1](http://kids.wikimart.ru/furniture/sport/model/1445395?recommendedOfferId=2813636) За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ФГОУ СПО «СПК», и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, члены ЦМК несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном  трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, члены ЦМК могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы члены ЦМК привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4 За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящим Положением, члены ЦМК несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Локальный акт № 6

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  Гимназии  протокол № 1 от  26 .09.2005 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ «Борисоглебская гимназия №1»                            Е.О. Агаева |

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-исследовательской, опытно-экспериментальной

деятельности педагогических работников

МОУ "Борисоглебская гимназия № 1"

**I.** **Общие положения.**

1.      Научно-исследовательской, опытно-экспериментальной считается деятельность, основанная на научном анализе существующей теории и практики образования, направленная на создание условий для эффективной реализации социально-педагогических инициатив, обеспечивающих разностороннее, свободное и творческое развитие личности.

2.      В научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе (НИР, ОЭР) принимают участие все педагоги, работающие в Гимназии, как в образовательном учреждении инновационного типа

3.      НИР, ОЭР направлена на совершенствование теоретической базы обучения, воспитания и развития школьников, достижение положительных результатов практической деятельности на основе современных концептуальных подходов к управлению образования, внедрения эффективных технологий, использования новых учебно-методических комплексов, повышения профессионализма и продуктивности деятельности педагогических кадров, развития межличностных отношений, взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса с учетом существующих психолого-педагогических и социально-экономических аспектов жизнедеятельности детей и подростков.

4.      Педагогические работники ведут исследовательскую деятельность в соответствии с индивидуальными творческими планами, утвержденными кафедрами, научно-методическим советом, периодически отчитываются о проделанной работе и ее итогах в различных формах ([защита](http://sport.wikimart.ru/fights/shin_pads/model/34119955?recommendedOfferId=72171088) реферата, выступление с докладом на научно-практической конференции, педагогических чтениях, публикация статей, методических рекомендаций, программ, учебных пособий, дидактического материала и т.д.).

**II.**    **Организация работы.**

1.      НИР, ОЭР осуществляется как в индивидуальном порядке, так и в объединениях по учебным дисциплинам – научно-методических кафедрах. Кроме того, работа может осуществляться  в творческих группах (секция, лаборатория, творческая мастерская и  др. временные объединения).

2.      Педагоги-исследователи собираются на совещаниях (не реже двух раз в год) для обсуждения хода и итогов работы, выступают с творческими отчетами, организуют выставки, утверждают планы дальнейшей деятельности, участвуют в предметных декадах, научно-практических конференциях разного уровня, участвуют в работе городских методических объединений.

3.      Руководство научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работой осуществляет научно-методический совет, в который входят представители педагогической и научной общественности: заведующие кафедрами, заведующая библиотекой, члены социально-психологической службы, преподаватели и методисты вузов, руководители образовательного учреждения и др. специалисты. Совет избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря. Председатель совета назначается приказом директора.

        Научно-методический совет рассматривает в течение одного месяца заявки от учителей Гимназии на участие в НИР, ОЭР, подтвержденные рекомендацией кафедры. НМС принимает решение в присутствии авторов о целесообразности предлагаемых исследований; определяет статус школьной экспериментальной площадки на основании квалификационной экспертизы заявленной проблемы и степени готовности условий для ее разработки с указанием (в случае необходимости) рекомендаций по обеспечению эксперимента. Заключение экспертной комиссии является основанием для приказа директора Гимназии. Совет принимает заявку на организацию эксперимента, которая должна содержать:

- обоснование актуальности и значимости предлагаемого эксперимента для развития образовательного учреждения;

- программу эксперимента, предусматривающую: изучение теоретических основ проблемы и ее реализации на практике;

- формулирование проблемы, определение темы, цели, задач исследования, разработку исходной гипотезы, показателей и критериев результативности работы, план проведения эксперимента, подбор экспериментальной и контрольной групп испытуемых, выбор методов исследования, создание необходимых условий работы, прогноз потерь и компенсацию негативных явлений, проведение эксперимента, сбор и обработку получаемых данных, оформление результатов исследования и внедрение в практику.

-   прекращение деятельности школьной экспериментальной площадки производится в случае завершения эксперимента или получения негативных результатов, оформляется приказом директора образовательного учреждения на основании заключения экспертной комиссии.

**Научно-методический совет:**

        Обеспечивает быстрое реагирование пед. коллектива на изменение педагогической ситуации, направляет деятельность на поиск путей и механизмов оптимизации учебно-воспитательного процесса в соответствии с практическими потребностями Гимназии;

        Разрабатывает план научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы в Гимназии, анализируя его выполнение;

        Утверждает на основании заключения экспертной комиссии школьные экспериментальные площадки, темы и программы исследований кафедр, творческих коллективов, индивидуальных поисков;

        Утверждает планы работы научно-методических кафедр как на учебный год так и на перспективу.

        Утверждает, представленные кафедрами, авторские и модифицированные программы педагогов Гимназии.

        Контролирует ход выполнения, сроки и результаты проводимых исследований, заслушивает отчеты руководителей и участников эксперимента;

        Координирует деятельность кафедр, творческих групп в соответствии с целями и задачами инновационных преобразований Гимназии;

        Проводит организационную работу по оказанию консультативной помощи педагогическим работникам, предоставлению необходимых рабочих материалов, подбору научных руководителей, литературы;

        Привлекает специалистов для рецензирования и внешней экспертизы авторских работ;

        Создает условия для реализации программ научных исследований, внедрения в практику успешно завершившихся экспериментов;

        Информирует учителей о научных достижениях в различных отраслях знаний, передовом педагогическом опыте, основных направлениях развития профессиональной сферы деятельности;

        Вносит предложения в администрацию Гимназии о поощрении учителей за вклад в разработку актуальных проблем, обеспечивающих инновационный характер развития образовательного учреждения.

        Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях не реже одного раза в четверть, может созываться также по ходатайству 35% его членов в течение одной недели после поступления заявления секретарю.

        Совет принимает решение открытым голосованием большинством голосов (2/3 списочного состава членов совета).

**Научно-методическая кафедра**  – это структурное подразделение методической службы Гимназии, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области (одному предмету), имеющих достаточно высокую квалификацию и ведущих учебно-воспитательную, опытно-экспериментальную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность. Кафедра может иметь научного консультанта – преподавателя или научного работника вуза. Приказом директора Гимназии за кафедрой  закрепляются кабинеты, которые являются информационно-методическими центрами работы кафедр. В своей деятельности кафедры руководствуются Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом и локальными правовыми актами Гимназии. Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год.

Задачи и направления деятельности кафедры:

        Создание условий для перевода методической работы учителей в научно-методическую и научно-исследовательскую.

        Привлечение всех учителей, с учетом индивидуально-дифференцированного подхода, к опытно экспериментальной и исследовательской работе.

        Обеспечение разработки и реализации основных направлений  развития Гимназии.

        Организация подготовки учителей к осуществлению инновационной, исследовательской, опытно-экспериментальной работе.

        Обеспечение практического выхода научно-методических разработок учителей-предметников и классных руководителей.

        Разработка и апробация личностно ориентированных технологий.

        Реализация основной цели воспитания гимназистов.

        Проведение всех видов учебных занятий.

        Разработка тематических планов, учитывающие федеральный, региональный и гимназический компоненты, условия и особенности обучения различных групп учащихся.

        Определяет тактику развития Гимназии в области образования по профилю кафедры в контексте концепции и стратегии Гимназии.

        Самостоятельно отбирает содержание и личностно ориентированные технологии для организации обучения, воспитания и развития учащихся посредством предметов, относящихся к профилю кафедры.

        Организует методическую работу.

        Организует систематическую внеурочную работу по предмету.

        Кафедра отвечает за участие гимназии в областных, городских олимпиадах и конкурсах.

        Составляет план экспериментальной работы и план внутрикафедральногоконтроля за уровнем ЗУН и творческой активности учащихся.

        Отвечает за готовность заявленных по ходу эксперимента методических разработок и составляет свой «банк педагогических разработок».

        Кафедра отвечает за проведение начальной экспертизы, заявки на эксперимент, за начальную экспертизу готовых результатов эксперимента.

        Разрабатывает [новое поколение](http://www.sotmarket.ru/product/novoe-pokolenie-frukti-ovoschi-31073.html) дидактических материалов с учетом перевода учебного процесса в учебно-исследовательский под индивидуальный учебно-методический [комплекс](http://pharmacy.wikimart.ru/supplements/model/656743?recommendedOfferId=594723).

        Оказывает помощь организаторам секций научного общества гимназистов в определении содержания их деятельности, увязывая его с традициями кафедр.

        Формирует, развивает и воспитывает культуру интеллектуального труда педагогов, способствуя внедрению исследовательских методов обучения.

        Направляет и организует переподготовку и подготовку педагогов по оригинальным курсам в традиционной системе повышения квалификации.

        Кафедра контролирует уровень целостного развития ребенка с учетом модели выпускника Гимназии.

        Кафедра реализует методическое обеспечение воспитательной работы с учащимися.

        Формирует и воспитывает потребность учителей в непрерывном самообразовании, совершенствуя умения самоорганизации, самоконтроля, самооценки, самопланирования.

        Анализирует результаты профессионального роста учителей и качества обучения в динамике развития.

        Согласовывает финансовые условия консультирования и рецензирования с директором.

Организация работы и управление.

Руководит кафедрой заведующий, опираясь на помощь и поддержку научного руководителя. Он назначается приказом директора Гимназии из числа учителей, имеющих высший или первый квалификационный разряд и проявляющих способности к управленческому мышлению.

С учетом комплексной целевой программы развития Гимназии  кафедра разрабатывает перспективный и годовой план ее работы.

При подготовке научно-методических пособий автор может объединить вокруг себя коллектив учителей. Они работают при кафедре, формируя временные творческие коллективы.

Кафедры могут объединяться в цикловую кафедру временно или постоянно, решая актуальные проблемы учебно-воспитательного процесса.

Учитель, имея тему исследования, работает по ней на протяжении ряда лет.

Ежегодно представляет на кафедру отчет о работе. За эти годы он изучает тему исследования (выступает с обзором литературы и передового инновационного опыта, проводит открытые или экспериментальные уроки, выступает с инновациями, которые затем объединяет, формируя собственный инновационный опыт). Конечным результатом преобразования методической деятельности учителей в научно-исследовательскую является подготовка творческих заданий. Содержание творческих заданий определяет банк нового поколения дидактических материалов, которыми оснащается учебный [кабинет](http://sport.wikimart.ru/individual/darts/model/32611671?recommendedOfferId=69091071).

Контроль за развитием инновационного процесса на кафедре осуществляется в системе научно-практических конференций по результатам экспериментальной работы- научно-методической конференции-  научных чтений.

Один раз в четверть проходит заседание кафедры с докладом заведующего и выступления учителей по результатам исследований, отчетам по методической работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

Кафедра выдвигает учителей для участия в профессиональных конкурсах ( «Учитель года», и т.д.)

Деятельность заведующего кафедрой.

        Руководит работой кафедры.

        Анализирует состояние кадрового потенциала своей кафедры.

        Организует повышение квалификации преподавательского состава кафедры, даёт рекомендации учителям, желающим повысить свою квалификационную категорию.

        Организует наставничество для молодых учителей на кафедре.

        Отвечает перед НМС и зам. директора по УВР за своевременную готовность плана работы кафедры.

        Отвечает перед НМС и зам. директора по УВР за своевременную подачу заявок на эксперимент или продолжение эксперимента

        Отвечает перед НМС и зам. директора по УВР за своевременную сдачу результатов научно-методической продукции.

        На НМС представляет ежегодный отчет о проделанной работе по утвержденной схеме.

        Формирует заказ на оснащение кафедры научно-методическим обеспечением, техническими средствами.

        Посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, а также в рамках комплексного изучения классов.

        Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

        Анализирует совместно с зам.директора по УВР состояние успеваемости и уровень развития учащихся по предметам кафедры.

        Организует на кафедре научно-исследовательскую деятельность гимназистов в форме секций, объединений.

        Обязан обо всех изменениях в экспериментальной работе поставить в известность зам. директора по УВР.

        Имеет право самостоятельно выходить на внешнюю экспертизу.

        Работа заведующего кафедрой оплачивается из расчёта 4 часа в неделю из надтарифного фонда.

Документация кафедры.

*Нормативно-правовые документы:*

        Положение о научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности педагогических работников Гимназии;

        приказы и распоряжения;

        анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;

        план работы кафедры на текущий учебный год;

        банк данных о сотрудниках кафедры (возраст, образование, какой вуз и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований и т.п.);

        сведения о профессиональных потребностях учителей;

        адреса педагогического опыта;

        протоколы заседаний кафедры;

        функциональные обязанности сотрудников кафедры.

*Документы перспективного планирования:*

        перспективный план развития кафедры (на 3-5 лет);

        план выпуска печатных работ (на 3-5 лет);

        план опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической деятельности (на 3-5 лет);

        план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (на 3-5 лет);

        перспективный план аттестации учителей кафедры;

        перспективный план повышения квалификации учителей кафедры;

        учебные программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам кафедры;

        программы элективов, кружков.

*Документы текущего планирования:*

        план  основных мероприятий кафедры на учебный год;

        календарно-тематические планы (по предмету, по индивидуальным занятиям);

        графики проведения предметных и методических недель;

        график повышения квалификации сотрудников;

        график прохождения аттестации сотрудников кафедры;

        график проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, творческих отчётов, предметных декад педагогами кафедры;

        план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;

        график проведения текущих контрольных работ;

*Информационно-аналитические и отчётные документы:*

        журналы всех видов занятий;

        информационно-аналитические справки;

        диагностические графики, таблицы;

        отчёты о работе за год и т.п.

**III.**       **Содержание и**[**формы**](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/wooden_toys/stuchalki/model/24320150?recommendedOfferId=52795502)**НИР и ОЭР.**

1.Выявление противоречий учебно-воспитательного процесса, ранжирование и исследование проблем в зависимости от практической потребности и готовности гимназии к их разрешению.

2.Разработка и реализация целевых индивидуальных и авторских программ, концепций, новых методик и технологий, стандартов разноуровневого образования, эталонов оценочной деятельности, разнообразных методов диагностирования, критериев эффективности труда, создание учебно-методического комплекса.

3.Создание банка данных о наиболее эффективных педагогических и методических системах, технологиях.

4.Сотрудничество педагогов, ученых, одаренных учащихся в научно-исследовательской работе.

5.Выполнение заказов на научно-исследовательские разработки от учреждений, научных организаций, управленческих структур.

6.Апробация научных проектов образовательных учреждений, учебно-методических материалов инновационного характера.

7.Осуществление информационно-методической и издательской деятельности.

**IV.**  **Финансирование НИР и ОЭР.**

1.Финансирование научно-исследовательских и опытно-экспериментальных работ осуществляется из бюджетных ассигнований  и других законных поступлений. Используется на развитие материально-технической базы и стимулирование инновационной деятельности в Гимназии.

2.Педагогу, занимающемуся НИР, оплачивается 3 учебных часа в неделю на ставку в 18 часов, предоставляется 3-хдневный дополнительный творческий отпуск в каникулярное время.

3.Оплата может осуществляться также по хозяйственным договорам на основании трудовых соглашений. Результаты научно-исследовательской работы учитываются в процессе аттестации учителя.