



**Приказ Главного управления трудовых резервов при
СНК СССР «Об организации учебно-методических
кабинетов городских, областных, краевых
и республиканских управлений трудовых резервов»
№ 140 от 27 января 1945 г.**

ПРИКАЗ

Главного управления трудовых резервов при СНК СССР

г. Москва

№ 140¹

«27»² января 1945 г.

Об организации учебно-методических кабинетов³ городских, областных, краевых и республиканских управлений⁴ трудовых резервов

В целях улучшения дела организации учебно-методической работы и систематического обмена опытом по вопросам постановки производственного и теоретического обучения в ремесленных, железнодорожных училищах и школах ФЗО в соответствии с распоряжением Совнаркома Союза ССР от 4 ноября 1944 г. № 20961-р, – ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Начальникам нижеперечисленных управлений трудовых резервов организовать не позднее I-го марта⁵ 1945 г. учебно-методические кабинеты:

1. При Горьковском областном
2. [При] Ивановском [областном]
3. [При] Кемеровском [областном]
4. [При] Ленинградском городском
5. [При] Московском [городском]
6. [При] [Московском] областном
7. [При] Куйбышевском [областном]
8. [При] Молотовском [областном]
9. [При] Новосибирском [областном]
10. [При] Ростовском [областном]
11. [При] Саратовском [областном]
12. [При] Свердловском [областном]

¹ Номер вписан от руки чернилами.

² Дата вписана от руки чернилами.

³ Далее зачеркнуто «при».

⁴ Окончание исправлено от руки чернилами.

⁵ «Марта» вписано от руки чернилами.

13. [При] Хабаровском краевом
14. [При] Челябинском областном
15. [При] Республиканском управлении¹ Азербайджанской ССР²
16. [При] [Республиканском управлении] Белорусской ССР³
17. [При] [Республиканском управлении] Казахской ССР⁴
18. [При] [Республиканском управлении] Татарской АССР⁵
19. [При] [Республиканском управлении] Узбекской ССР⁶
20. [При] [Республиканском управлении] Удмуртской АССР⁷
21. [При] [Республиканском управлении] Украинской ССР⁸
22. При Ворошиловградском областном
23. [При] Днепропетровском [областном]
24. [При] Сталинском [областном]
25. [При] Харьковском [областном].

2. Утвердить временное положение об учебно-методическом кабинете городского, областного, краевого и республиканского управления трудовых резервов, согласно приложению.

3. Утвердить штатные⁹ расписания учебно-методических кабинетов¹⁰ городских, областных, краевых и республиканских управлений¹¹ трудовых резервов, согласно приложению.

Начальник Главного Управления
трудовых резервов

[подпись]

(Г. Зеленко)¹²

¹ «Управлении» дописано от руки.

² «ССР» дописано от руки чернилами.

³ «ССР» дописано от руки чернилами.

⁴ «ССР» дописано от руки чернилами.

⁵ «АССР» дописано от руки чернилами.

⁶ «ССР» дописано от руки чернилами.

⁷ «АССР» дописано от руки чернилами.

⁸ «ССР» дописано от руки чернилами.

⁹ «Штатные» вписано от руки.

¹⁰ Далее зачеркнуто «организуемых при».

¹¹ Окончание исправлено от руки чернилами.

¹² Фамилия вписана от руки чернилами. В левом нижнем углу 5 подписей нрб.

с датами.

ВРЕМЕННОЕ¹ ПОЛОЖЕНИЕ²

об учебно-методических кабинетах городских, областных, краевых
и республиканских управлений трудовых резервов

А. Цели и задачи кабинетов

I. Учебно-методические кабинеты управлений трудовых резервов имеют целью организацию методической работы и обмена опытом работников ремесленных, железнодорожных училищ и школ ФЗО, осуществление мероприятий по систематическому повышению педагогической и технической квалификации мастеров, преподавателей и руководящих работников училищ и школ, оказание практической помощи работникам учебной сети по всем учебно-методическим вопросам и по улучшению учебной и воспитательной работы в училищах и школах Главного управления трудовых резервов.

II. Для осуществления указанных целей учебно-методические кабинеты ведут следующую работу:

1. Консультируют и инструктируют работников учебной сети по вопросам полного и правильного применения учебных планов, программ, учебников и учебных пособий, наставлений, инструкций и методических указаний Главного управления трудовых резервов.

Наблюдают за правильным применением этой документации в училищах и школах, оказывают им методическую помощь в организации учебного процесса и в налаживании учебно-методической работы.

2. Изучают, обобщают и проводят коллективное обсуждение с работниками учебной сети опыта работы училищ и школ по действующим учебным планам, программам, учебникам и пр. Разрабатывают, при необходимости, изменения, дополнения и уточнения по ним и направляют на утверждение эти материалы Главному управлению трудовых резервов.

3. Выявляют и популяризируют передовой опыт в учебной и воспитательной работе училищ и школ. Проводят экскурсии в лучшие училища и школы, организуют открытые уроки лучших мастеров и педагогов и т. д.

4. Организуют семинары, лекции, доклады и конференции по вопросам учебно-методической и воспитательной работы для повышения квалификации работников училищ, школ и управлений трудрезервов.

¹ «Временное» дописано от руки чернилами.

² В правом верхнем углу зачеркнута запись чернилами: «Главного управления трудовых резервов от 27 января 1945 г. № 140». Ниже машинописи зачеркнут гриф утверждения «Утверждено приказом Начальника Главного управления трудовых резервов при СНК СССР № 140 от 27 января 1945 г.», рядом черта и запись «читать».

5. Разрабатывают типы и нормы оборудования учебных кабинетов и лабораторий, а также методику их использования в учебном процессе. Содействуют развитию инициативы работников училищ и школ в изготовлении оборудования, приборов и наглядных пособий для своих кабинетов и лабораторий, собирают образцы этих пособий и проводят ознакомление с ними работников других училищ и школ.

6. Изучают качество учебного процесса в училищах и школах. Разрабатывают и представляют на рассмотрение учебно-производственного совета типовые пробные работы для определения производственной квалификации учащихся различных специальностей, составляют типовые задачи, диктанты и упражнения для итоговых испытаний учащихся по отдельным теоретическим предметам, а также осуществляют другие мероприятия по улучшению системы контроля и учета учебного процесса в училищах и школах.

7. По заданиям Главного управления трудовых резервов организуют составление учебных и наглядных пособий, методических разработок, наставлений и методических писем по вопросам учебной и воспитательной работы, привлекая к этой работе наиболее опытных и квалифицированных работников училищ и школ, специалистов предприятий, научно-исследовательских организаций и учебных заведений. Организуют разработку методических документов (методические письма, наставления, инструкции и т. д.), необходимых для улучшения учебного процесса и воспитательной работы в училищах и школах данной области, города, края, республики и представляют их на утверждение Учебно-методического управления Главного управления трудовых резервов.

8. Создают учебно-методические библиотеки при кабинетах, подбирают и составляют списки рекомендуемой литературы и библиографические указатели по вопросам учебной и воспитательной работы, а также для повышения квалификации работников училищ и школ.

9. Организуют стационарные и передвижные выставки по вопросам учебной и воспитательной работы, издают информационные сборники, бюллетени и методические письма, освещающие передовой опыт работы училищ и школ, а также проводят другие методические мероприятия по улучшению качества учебной и воспитательной работы в ремесленных, железнодорожных училищах и школах ФЗО.

Б. Структура и штаты кабинетов

1. Учебно-методические кабинеты возглавляются заведующими, которые назначаются Начальниками управлений трудовых резервов из числа наиболее опытных и высококвалифицированных работников учебной сети,

имеющих высшее техническое или педагогическое образование с последующим утверждением их в должности Главным управлением трудовых резервов.

2. Заведующие кабинетами подчиняются непосредственно начальникам управлений трудовых резервов и на основах единоначалия организуют работу кабинетов и руководят всей их деятельностью.

3. Учебно-методические кабинеты имеют штатных сотрудников. Количество штатных сотрудников кабинетов определяется штатным расписанием данного учебно-методического кабинета, утвержденным Главным управлением трудовых резервов.

Штатные работники кабинетов подбираются заведующими из числа высококвалифицированных инженеров и педагогов, имеющих опыт работы в училищах и школах.

4. Для проведения массовой методической работы в составе учебно-методических кабинетов создаются методические секции, в которые входят: директора, заведующие учебно-производственной частью, заместители директоров по политчасти, старшие мастера, мастера, преподаватели и воспитатели училищ и школ.

5. Кабинеты имеют в своем составе следующие секции, отдельно для ремесленных и железнодорожных училищ и отдельно для школ ФЗО:

а) Секцию учебно-организационную, куда входят заведующие учебной частью и старшие мастера¹.

б) Секции по основным профессиям, подготавливаемым в училищах и школах данного управления (станочная, слесарная, энергетическая, металлургическая и пр.).

В указанные секции входят соответствующие мастера и преподаватели специальных предметов.

в) Секции по общетехническим и общеобразовательным предметам (материаловедения, черчения, физики, математики, русского языка и т. д.).

г) Секцию политико-воспитательной работы.

Количество и профили секций по каждому учебно-методическому кабинету, с учетом специфики учебной сети данной области, края, республики, утверждается начальником управления трудовых резервов по представлению заведующего кабинетом.

6. Секции возглавляются руководителями, которые подбираются из числа наиболее опытных и высококвалифицированных работников училищ, школ и управлений трудрезервов.

¹ Данный пункт дописан от руки чернилами, ниже буквенная нумерация исправлена карандашом.

Персональный состав руководителей секций подбирается заведующим кабинетом и утверждается начальником управления трудовых резервов.

Оплата за работу руководителей секций проводится по смете методического кабинета в размерах, устанавливаемых Главным управлением трудовых резервов.

В. Финансирование и техническое обслуживание кабинетов

1. Финансирование всех расходов, связанных с деятельностью учебно-методических кабинетов, осуществляется соответствующим управлением трудовых резервов по сметам, утвержденным Главным управлением трудрезервов.

2. Обеспечение учебно-методических кабинетов хозяйственным инвентарем, бумагой, канцелярскими принадлежностями, а также текущее хозяйственное обслуживание кабинетов производится соответствующим управлением трудовых резервов¹.

¹ В левом нижнем углу набрано на машинке: «нд 3/І-45 г.» и две подписи нрб.

Приложение 2¹
к приказу Главного управления
трудовых резервов
от 27 января 1945 г. № 140²

ШТАТЫ

учебно-методических кабинетов городских, областных, краевых,
республиканских управлений трудовых резервов

Горьковского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Ивановского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2600 р.
Кемеровского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2600 р.
Куйбышевского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Ленинградского городского управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Московского городского управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.

¹ Так в тексте. Приложение 1 фактически является Временное положение.

² «К приказу Главного управления трудовых резервов от 27 января 1945 г. № 140»
дописано чернилами.

Московского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Молотовского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Новосибирского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2600 р.
Ростовского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	750 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	300 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3450 р.
Саратовского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.
Свердловского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Хабаровского краевого управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2600 р.
Челябинского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Республиканского управления Азербайджанской ССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.

Республиканского управления Белорусской ССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Республиканского управления Казахской ССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Республиканского управления Татарской АССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.
Республиканского управления Узбекской ССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.
Республиканского управления Удмуртской АССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.
Республиканского управления Украинской ССР			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Ворошиловградского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.
Днепропетровского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р.
Сталинского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1100 р.
2. Старший методист	1	[с должностным окладом]	900 р.
3. Методист	2	[с должностным окладом]	750 р.
4. Библиотекарь	1	[с должностным окладом]	350 р.
Итого	5	с фондом зарплаты	3850 р.

Харьковского областного управления			
1. Заведующий кабинетом	1	с должностным окладом	1000 р.
2. Методист	2	[с должностным окладом]	700 р.
Итого	3	с фондом зарплаты	2400 р. ¹

Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Ф. Р-9507.
Оп. 1. Д. 128. Л. 129–141. Подлинник. Машинопись.

¹ В левой части документа на машинке набрано: «КХ», роспись нрб чернилами и фамилия карандашом нрб.