

Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Казанское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета КСВУ
от «28» декабря 2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Казанского
суворовского военного училища
В.Миронченко
«28» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Казанское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее - КСВУ).

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 06.02.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011 г.);

устава федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Казанское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации».

2. Методический кабинет является центром научно-методической деятельности училища и предназначен для оказания помощи педагогам в повышении их профессионального мастерства и квалификации, а также для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания обучающихся, накопленного как в КСВУ, так и в иных образовательных организациях Российской Федерации.

3. Деятельность методического кабинета КСВУ носит постоянный характер и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом КСВУ, настоящим положением,

внутренними нормативными, организационно-распорядительными и иными документами КСВУ.

4. Руководство кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается на должность начальником КСВУ.

5. Кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями КСВУ.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6. Целью деятельности методического кабинета является создание единого информационного и методического пространства для поддержки педагогических кадров, совершенствования их квалификации.

7. К задачам методического кабинета относятся:

накопление и систематизация методических разработок, материалов передового педагогического опыта, их обновление и пополнение с учетом тенденций модернизации образования;

реализация информационного обеспечения образовательного процесса в условиях внедрения и освоения ФГОС;

содействие внедрению эффективных педагогических технологий в образовательный процесс и реализации имеющихся форм, методов, приемов и технологий обучения и воспитания;

изучение и удовлетворение запросов педагогов в информации профессионального характера и оказание им научно-методической и практической помощи в организации их деятельности;

выявление, обобщение и трансляция результативного педагогического опыта.

8. Деятельность методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

нормативно-организационное;

учебно-методическое;

информационно-проблемное;

консультативное;

технологическое;

аналитическое;

архивное.

III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

9. Содержание деятельности методического кабинета определено по каждому из направлений.

9.1. Нормативно-организационное направление включает в себя:

доведение и пропаганду решений и указаний Министра обороны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, региональных органов

управления образованием, руководства КСВУ, педагогического и методического советов по вопросам развития, обучения и воспитания суворовцев;

анализ примерных основных образовательных программ и ознакомление педагогических работников с их содержанием;

разработку и внесение изменений в образовательные программы КСВУ;

разработку перспективного и годового плана повышения квалификации и перспективного графика аттестации педагогических и руководящих работников;

подготовку предложений по аттестации педагогических и руководящих работников КСВУ.

9.2. Учебно-методическое направление включает в себя:

оказание помощи руководителям отдельных дисциплин и старшим воспитателям в разработке планов работы в части, касающейся методической деятельности, а также в организации и проведении мероприятий по обобщению и транслированию педагогического опыта (методических сборов, совещаний, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических чтений, научно-методических и психологических конференций и т.д.);

анализ проведения отдельных учебных и внеучебных занятий и содержания дидактических материалов к ним, разработка конкретных рекомендаций по их совершенствованию;

организацию наставнической работы с вновь назначенными на должность педагогами.

9.3. Информационно-проблемное направление включает в себя:

обновление информационного банка данных нормативных материалов и документов федерального и локального уровней;

изучение, хранение, популяризацию методической литературы, в том числе периодической печати, по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания обучающихся;

участие в рецензировании методических разработок педагогического состава КСВУ по актуальным проблемам дидактики;

изучение и доведение до педагогического состава КСВУ опыта работы других образовательных организаций.

9.4. Консультативное направление включает в себя:

оказание методической помощи педагогам КСВУ в подготовке учебных и внеучебных занятий;

подбор и предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации;

организацию консультативной поддержки по всем возникающим вопросам.

9.5. Технологическое направление включает в себя:

проведение семинаров с целью внедрения в образовательный процесс эффективных педагогических технологий;

выявление, обобщение и транслирование передового опыта педагогов КСВУ и создание на его основе систематизированного каталога методических разработок;

изучение существующего передового педагогического опыта по применению как инновационных, так и традиционных форм и методов обучения и воспитания и создание на его основе систематизированного каталога.

9.6. Аналитическое направление включает в себя:

обобщение и анализ методической работы КСВУ на основе представленных материалов структурных подразделений;

обобщение и анализ результатов аттестации педагогических и руководящих работников КСВУ;

диагностику реальных затруднений педагогов КСВУ и обеспечение дифференцированной методической учебы;

мониторинг и контроль повышения уровня квалификации педагогических кадров КСВУ.

9.7. Архивное направление включает в себя:

подбор, систематизацию и хранение методических материалов КСВУ за последние 5 лет.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

10. Работа методического кабинета организуется его заведующим в соответствии с планом работы заведующего методическим кабинетом.

11. Анализ работы методического кабинета осуществляется заведующим в конце учебного года.

V. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

12. Методический кабинет КСВУ должен иметь следующие материалы: копии основополагающих и регламентирующих документов государственной политики в области образования;

копии действующих локальных нормативных актов КСВУ в части, касающейся образовательной деятельности;

копии образовательных программ КСВУ;

электронные копии рабочих программ отдельных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) и рабочих программ внеурочной деятельности;

методическую литературу по актуальным вопросам образовательной деятельности;

материалы публикаций и методических разработок педагогов и обучающихся;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы открытых уроков и открытых внеклассных мероприятий;

информационно-методические сборники научно-практических конференций, семинаров и иных форм работы с педагогическими работниками;

видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;

аналитический банк данных по педагогическим работникам;

стенды, отражающие организацию научно-методической работы в КСВУ;

информационно-аналитические материалы;

материалы диагностических методик;

адреса и материалы передового методического опыта.

13. Количество и структура разделов учебно-методической документации может изменяться в зависимости от потребностей педагогов КСВУ в организации образовательного процесса.

14. Содержание разделов учебно-методической документации формируется:

заведующим методическим кабинетом КСВУ;

старшими методистами (методистами) учебного отдела;

методистом отдела воспитательной работы;

методистом лаборатории инновационных образовательных технологий;

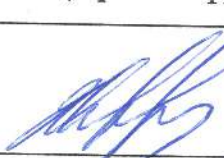



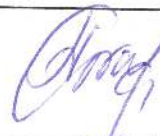


руководителями отдельных дисциплин;

старшими воспитателями;

педагогами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о методическом кабинете
ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище» на 5 страницах.

Должность сотрудника, осуществляющего визирование проекта локального акта	Дата визирования	Подпись руководителя (с расшифровкой)
Заместитель начальника училища (по учебной работе)	25.12.19	
Заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям)	24.12.19	
Заместитель начальника училища (по воспитательной работе)	24.12.2019	
Заместитель начальника училища (по материально-техническому обеспечению)	24.12.2019	
Начальник отделения кадров и строевого	23.12.19	
Председатель профсоюзной организации училища	24.12.19	
Юрисконсульт	23.12.19	

Исп: Заведующий методическим кабинетом
Козиков Ю.А.
тел.: вн. 51-06