

Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Московское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Московского
суворовского военного училища

«31» 08 2017 г.
В. Поляков

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Московского суворовского военного училища

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета училища
«30» 08 2017 года,
протокол № 1

Москва
2017 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее – МсСВУ, училище).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

➤ Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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;

➤ Устава училища.

1.3. Методический кабинет является центром совершенствования организации и ведения методической работы училища, научно-методической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников МсСВУ.

Методический кабинет предназначен для оказания помощи педагогам в самообразовании, повышении их профессионального мастерства и квалификации, а также для изучения, обобщения и распространения передового опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Деятельность методического кабинета училища носит постоянный характер и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства обороны, Устава училища, настоящим Положением, внутренними нормативными, организационно-распорядительными и иными документами училища.

1.5. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом училища.

1.6. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется заместителю начальника училища по учебной работе.

1.7. Деятельность методического кабинета строится в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год заведующим методическим кабинетом, с учетом деятельности методистов учебного отдела и лаборатории инновационных образовательных технологий и утверждается заместителем начальника училища по учебной работе.

В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы училища с учетом

приоритетных направлений развития довузовских образовательных учреждений Министерства обороны Российской Федерации и Программы развития училища.

1.8. Кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, а также координирует деятельность предметно-методического объединения преподавателей и методического объединения воспитателей.

1.9. Текущий контроль работы кабинета осуществляет заместитель начальника училища по учебной работе.

II. Основные цели, задачи и направления деятельности методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно – методической работы в училище, создание единого информационного и методического пространства, содействие в непрерывном профессиональном образовании педагогическим работникам училища, а также оказание организационно-методической помощи в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и социально-педагогических программ развития воспитанников.

2.1. К задачам методического кабинета относятся:

- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта;
- участие в разработке и рецензировании методических разработок, их систематизация, накопление и пополнение с учетом тенденций модернизации образования;
- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- внедрение эффективных инновационных педагогических технологий в образовательный процесс;
- изучение и удовлетворение запросов педагогов в информации профессионального характера и оказание им методической и практической помощи в организации их деятельности;
- выявление, обобщение и трансляция результативного инновационного педагогического опыта;
- создание оптимальных условий для самообразования и повышения педагогического мастерства педагогов.

2.2. Деятельность методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

- нормативно-организационное;

- учебно-методическое;
- информационно-проблемное;
- консультативное;
- технологическое;
- аналитическое;
- архивное.

III. Содержание деятельности методического кабинета

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

3.2. Нормативно-организационное направление включает в себя:

- пропаганда решений и указаний Управления военного образования ГУК Министерства образования и науки Российской Федерации, руководства училища, педагогического и методического советов по вопросам образовательной деятельности;
- подготовку предложений по разработке документации о проведении различных олимпиад, интеллектуальных конкурсов и конференций;
- разработку перспективного плана курсовой подготовки и перспективного плана и графика аттестации педагогических работников;
- подготовку предложений по аттестации педагогических работников училища, ведение каталога методической литературы;
- организация сбора материалов и подготовка к изданию методических сборников с обобщением опыта работы преподавателей;
- организация и проведение семинаров, круглых столов, научно – практических конференций, индивидуальных и групповых консультаций, направленных на совершенствование методической деятельности ОД, взаимобмен их опыта работы;
- выявление, обобщение и транслирование передового опыта педагогов училища и создание на его основе систематизированного каталога методических разработок;
- создает временные творческие группы преподавателей по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности.

3.3. Учебно-методическое направление включает в себя:

- оказание помощи руководителям отдельных дисциплин в разработке планов работы в части, касающейся методической деятельности, а также в организации и проведении мероприятий по обобщению и транслированию инновационного педагогического опыта (методических семинаров, выставок, педагогических чтений, научно-методических и практико-

ориентированных семинаров, вебинаров и т.д.);

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

➤ организация разовых и постоянных выставок, отражающих передовой педагогический опыт, новых изданий учебно-методической литературы (совместно с работниками библиотеки училища);

➤ организация наставнической работы с молодыми и вновь назначенными на должность педагогами.

3.4. 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, методики обучения и воспитания обучающихся;

➤ участие в рецензировании методических разработок педагогов училища по актуальным проблемам дидактики и методики;

➤ изучение и доведение до педагогов училища опыта работы других образовательных организаций.

3.5. Консультативное направление включает в себя:

➤ оказание методической помощи по изучению форм и технологий, позволяющих достичь результатов, требуемых ФГОС;

➤ планирование и организация проведения в училище открытых уроков/занятий;

➤ оказание методической помощи педагогам училища в подготовке различного вида учебных и внеурочных/внеклассных занятий/ мероприятий;

➤ подбор и предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации;

➤ организацию консультативной поддержки по всем возникающим вопросам по основным направлениям методической деятельности, включая вопросы по организации процедуры аттестации педагогических работников.

3.6. Технологическое направление включает в себя:

➤ организация и проведение семинаров с целью внедрения в образовательный процесс эффективных инновационных педагогических технологий;

➤ методическая помощь лаборатории ТСО в проведении занятий по технологии применения ТСО и иным методическим вопросам, разработке

собственных ЭОР (электронных образовательных ресурсов по предметам/модулям/курсам обучения);

3.7. Аналитическое направление включает в себя:

- обобщение и анализ методической работы училища совместно с руководителями структурных подразделений;
- обобщение и анализ результатов аттестации педагогических работников училища;
- диагностику реальных затруднений педагогов училища и обеспечение дифференцированной методической учебы;

3.8. Архивное направление включает в себя подбор, систематизацию и хранение методических материалов училища за последние 3 года.

IV. Перечень учебно-методической документации методического кабинета

4.1 Методический кабинет училища должен иметь следующие материалы:

- положение о методическом кабинете;
- копии основополагающих и регламентирующих документов государственной политики в области образования;
- копию Образовательной программы училища в составе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- методическую литературу по актуальным вопросам образовательной деятельности;
- материалы публикаций и методических разработок педагогов;
- материалы открытых уроков и открытых внеклассных мероприятий;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы профессиональных конкурсов;
- обобщенные материалы предметных декад, открытых уроков и внеклассных мероприятий в форме презентаций, буклетов и иных формах;
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в училище;
- информационно-методические сборники методических конференций, семинаров и иных форм работы с педагогическими работниками;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;

➤ аналитический банк данных о педагогических работниках: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, сведения о повышении квалификации);

➤ материалы исследовательской и проектной деятельности суворовцев и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

➤ планово-прогностические материалы;

➤ информационно-аналитические материалы;

➤ материалы передового методического опыта.

V. Оснащение методического кабинета

5.1 Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

Заместитель начальника училища по учебной работе

И.Г. Екимов

Заведующий методическим кабинетом

Н.А. Близнова