



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

Локальный нормативный акт

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете училища** (наименование структурного подразделения)

Москва  
2021



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

Локальный нормативный акт

**Содержание:**

1	Общие положения	2
2	Определения, обозначения и сокращения	3
3	Основные задачи	3
4	Функции	4
5	Права и ответственность	5
6	Организационная структура	6
7	Взаимодействие со структурными подразделениями Училища и внешними организациями.	6
8	Оснащение методического кабинета	7

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее - училище),

1.2 Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников Московского суворовского военного училища.

1.3 Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы преподавателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта педагогической деятельности и методической работы, накопленного в училище.

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

1.5 Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется начальнику училища.

1.6 План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, утверждается заместителем начальника училища (по учебной работе).

1.7 В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы училища с учетом приоритетных направлений развития довузовских образовательных организаций Министерства обороны Российской Федерации.



## 2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
<b>Структурное подразделение</b>	отдел, отделение, учебный курс, мастерская, лаборатория, библиотека, отдельная дисциплина, медицинский пункт и др. с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций

2.2. В настоящем положении применяются следующие сокращения с соответствующими обозначениями:

<i>Сокращение</i>	<i>Обозначение</i>
<b>МО РФ</b>	Министерства обороны Российской Федерации
<b>Училище</b>	Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Московское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>ДИ</b>	Должностные инструкции
<b>ЛНА</b>	Локальные нормативные акты

## 3. Основные задачи

Основные задачи методического кабинета:

3.1 Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и социально-педагогических программ развития воспитанников.

3.2 Повышение профессионального и культурного уровня педагогического коллектива училища.

3.3 Совершенствование педагогического и методического мастерства педагогических работников на основе идей творчески работающих педагогов.

3.4 Изучение и использование на практике педагогами училища современных педагогических технологий, реализация системнодеятельностного и компетентностного подходов.

3.5 Повышение профессиональной квалификации педагогических работников Училища.

3.6 Информационно-методическое обеспечение и организация процедуры аттестации педагогических работников училища.

3.7 Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3.8 Содействие в разработке и издании учебных пособий, методических материалов, публикаций опыта работы педагогов училища на различных уровнях.



#### 4. Функции

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

4.2 По приказу начальника училища при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

4.3 Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности педагогов училища и отдельных дисциплин с целью систематизации и обобщения методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, научно-методических советов, педагогических чтений, конференций, методических, теоретических и практико ориентированных семинаров, «круглых столов», практикумов, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников училища;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- проведение методических выставок (презентаций);
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность училища, 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 довузовских образовательных учреждений Министерства обороны Российской Федерации, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях, методах, приемах работы и т.п.
- методическое сопровождение педагогических работников при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и в целях установления квалификационной категории (первой или высшей): подготовка пакета аттестационных материалов (портфолио) педагога, индивидуальные, групповые консультации и т.п.



## 5. Права и ответственность

5.1 Права и ответственность работника Методического кабинета связаны с выполнением своих функций, установлены и реализуются через права и ответственность работника Методического кабинета, изложенных в соответствующих ДИ.

5.2. Для решения поставленных задач работник Методического кабинета наделены *правами*:

5.2.1. Вносить руководству Училища предложения, направленные на улучшение своей работы.

5.2.2. Иметь доступ к необходимой для выполнения работником своих должностных обязанностей информации, получать от соответствующих должностных лиц училища все необходимые для работы документы, справки, информацию.

5.2.3. Получать необходимое для выполнения работником своих должностных обязанностей программно-техническое обеспечение и получать консультации по его использованию.

5.2.4. Пользоваться материально-техническими ресурсами Училища, включая подписные периодические издания и специальную литературу, в рамках установленных лимитов.

5.2.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и базами данных Училища в пределах своей компетенции.

5.2.6. Подписывать и визировать документы в соответствии с представленными полномочиями по действующим регламентам и положениям.

5.3 Работник Методического кабинета несет *ответственность* за:

5.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в ДИ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

5.3.2. причинение Училищу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных должностными обязанностями, работник Методического кабинета несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

5.3.3. достоверность предоставляемой информации и документации, соблюдение сроков выполнения работ, выполнение работником Методического кабинета требований ЛНА Училища;

5.3.4. организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки и актуализацию ЛНА Училища, регулирующих деятельность Методического кабинета и в соответствии с законодательством РФ и требованиями МО РФ.

5.4 Права и ответственность работника Методического кабинета устанавливаются ДИ.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА Училища, работник Методического кабинета несет персональную ответственность за несанкционированное распространение любым способом за пределы Училища технической документации, программного обеспечения, нарушение авторских прав, разглашение персональных данных.

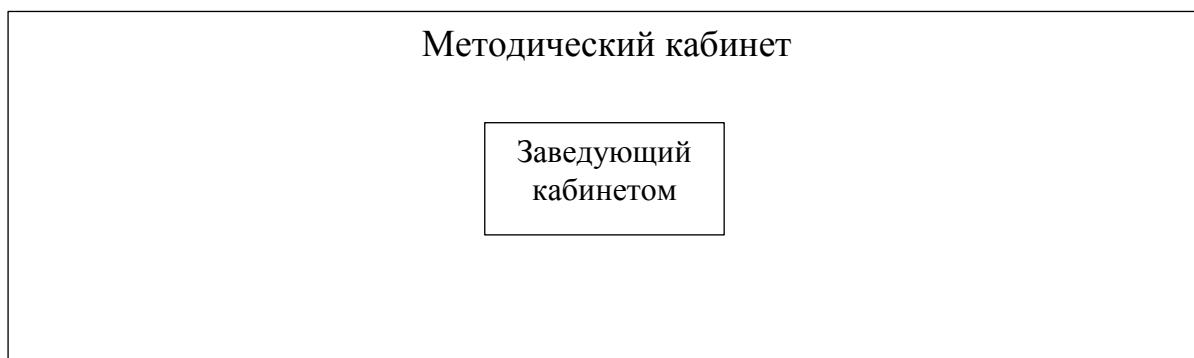
5.6. Все вопросы деятельности работника Методического кабинета, не



предусмотренные настоящим Положением, решаются заместителем начальника училища (по учебной работе).

## **6. Организационная структура**

6.1 Схематичное изображение организационной структуры Методического кабинета



6.2 Организационная структура Методического кабинета включает:  
Заведующий кабинетом – 1

6.3 Организационная структура и штат Методического кабинета разрабатываются исходя из объема работ и уровня задач, возложенных на работника Методического кабинета, и утверждаются в соответствии с действующим в МО РФ порядком.

6.4 работник Методического кабинета назначается и освобождается от должности приказом начальника Училища по представлению заместителя начальника училища (по учебной работе), согласованному с начальником отделения кадров и строевого, и осуществляют свою деятельность на основании утвержденных ДИ.

6.5 Реорганизация, внесение изменений в организационную структуру и штат структурного подразделения осуществляется на основании приказа начальника ГУК МО РФ о внесении изменений в штат Училища.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями Училища и внешними организациями.**

7.1 Взаимодействия со СП Училища:

Таблица 7.1.

Наименование должностных лиц и СП	Функциональные отношения
Командование	Общее руководство
Заместитель начальника Училища (по учебной работе)	Руководство в рамках функциональных задач
Отделение кадров и строевое	Взаимодействие по вопросам кадрового обеспечения, работе с актуальными ЛНА Училища и нормативными документами МО РФ
Отделение материального обеспечения	Взаимодействие по производственно-техническим вопросам, эксплуата-



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

**Локальный нормативный акт**

	ции, и материального обеспечения деятельности
Основные подразделения Отдельные дисциплины	Взаимодействие по подготовке к аттестации, проведение аттестации, передача документов в вышестоящую аттестационную комиссию
Преподавательский состав	Взаимодействие по подготовке к аттестации, проведение аттестации, передача документов в вышестоящую аттестационную комиссию

7.1.1. Порядок взаимоотношений Методического кабинета с другими подразделениями училища регулируется внутренними нормативными, организационно-распорядительными и иными документами.

7.2. Взаимодействия с внешними организациями:

Таблица 7.2.

Наименование внешних организаций	Функциональные отношения
ГУК	Взаимодействие по вопросам повышения квалификации работников училища, по организации аттестации педагогических работников

7.2.1. Взаимодействия с остальными внешними организациями регулируются заместителем начальника Училища (по учебной работе) на основании внутренних нормативных, организационно-распорядительных и иных документов.

## **8. Оснащение методического кабинета**

8.1 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 училища;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам самообразования;
- методические разработки преподавателей воспитателей по педагогическим проблемам, вопросам их практической реализации;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки кон-



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

Локальный нормативный акт

трольных работ) в соответствии с ФКГОС и ФГОС;

- методические разработки педагогических работников по внеурочной деятельности;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей.

8.2 Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием.

**Разработал:**

Заместитель начальника Училища

(по учебной работе)

(наименование должности)

сти)

И.Г.Екимов

И.О. Фамилия

Заведующий методическим кабинетом

(наименование должности)

Н.А.Близнова

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

(наименование должности)

И.В. Кокурина

И.О. Фамилия

Начальник отделения кадров и строевого

(наименование

должности)

А.С. Фёдоров

И.О. Фамилия





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

Локальный нормативный акт

**СОГЛАСОВАНО**

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1.	Заместитель начальника училища (по учебной работе)	И.Г. Екимов		
2.	Заместитель начальника училища (по воспитательной работе)	В.П. Ляхов		
3.	Заместитель начальника Училища (по инновационным образовательным технологиям)	Э.Ш. Шерихай		
4.	Заместитель начальника училища (по материально-техническому обеспечению)	В.Н. Жигай		
5.	Помощник начальника (по безопасности)	Ю.В. Шикуненко		









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

Локальный нормативный акт
