


Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Аксацкий Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»
Министерства обороны Российской Федерации

«ПРИНЯТО»
педагогическим
советом АДЕККК
(протокол № 30 от 23.06.18 г.)



«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник АДЕККК
 В.Н. Тамахин

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

п. Рассвет
2018 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Аксайского Данилы Ефремова казачьего кадетского корпуса» Министерства обороны Российской Федерации (далее - корпус).

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 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 корпуса.

Методический кабинет является центром научно-методической деятельности корпуса 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 корпусе, так и в иных образовательных организациях Российской Федерации.

Деятельность методического кабинета корпуса носит постоянный характер и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства обороны, Уставов корпуса, настоящим положением, внутренними нормативными, организационно-распорядительными и иными документами корпуса.

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

Кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями корпуса.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание единого информационного и методического пространства для поддержки педагогов, совершенствования их квалификации.

2.2. 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.

2.3. Деятельность методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

- организационно-методическое;
- информационно - аналитическое;
- консультативно-методическое;
- архивное.

3. Содержание деятельности методического кабинета

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

3.2. *Организационно-методическое направление* включает в себя:

- доведение и пропаганду решений и указаний Министра обороны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, руководства корпуса, педагогического и методического советов по вопросам развития, обучения и воспитания cadет;
- анализ примерных основных образовательных программ и ознакомление педагогических работников с их содержанием;
- разработку и внесение изменений в образовательные программы корпуса;
- подготовку предложений по разработке документации о проведении различных творческих состязаний, олимпиад, конкурсов обучающихся различной направленности;
- разработку перспективного плана курсовой подготовки и перспективного графика аттестации педагогических и руководящих работников;
- подготовку предложений по аттестации педагогических и руководящих работников корпуса;
- 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.

3.3. *Информационно-аналитическое направление* включает в себя:

- обновление информационного банка данных нормативных материалов и документов федерального и локального уровней;
- изучение, популяризацию методической литературы, в том числе периодической печати, по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания обучающихся;
- участие в рецензировании методических разработок педагогов корпуса по актуальным проблемам дидактики;
- изучение и доведение до педагогов корпуса опыта работы других образовательных организаций;
- оказание методической помощи педагогам корпуса в подготовке учебных и внеучебных занятий;
- подбор и предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации;
- организацию консультативной поддержки по всем возникающим вопросам;
- обобщение и анализ методической работы корпуса на основе представленных

материалов структурных подразделений;

- обобщение и анализ результатов аттестации педагогических и руководящих работников корпуса;

- диагностику реальных затруднений педагогов корпуса и обеспечение дифференцированной методической учебы;

- мониторинг и контроль повышения уровня квалификации педагогов.

3.4. *Консультативно-методическое направление* включает в себя:

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

- выявление, обобщение и транслирование передового опыта педагогов корпуса 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.

3.5. *Архивное направление* включает в себя:

- подбор, систематизацию и хранение методических материалов корпуса за последние 3 года.

4. Организация работы методического кабинета

Работа методического кабинета организуется его заведующим в соответствии с планом работы методического кабинета.

Анализ работы методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года.

5. Перечень учебно-методической документации методического кабинета

5.1. Методический кабинет корпуса должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- действующие локальные нормативные акты корпуса в части, касающейся образовательной деятельности и методической работы;

- образовательные программы корпуса;

- электронные варианты рабочих программ отдельных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) и рабочих программ внеурочной 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;

- аналитический банк данных по педагогическим работникам (портфолио);

- стенды, отражающие организацию методической работы в корпусе;

- планово-прогностические материалы;

- информационно-аналитические материалы;

- материалы диагностических методик;

- адреса и материалы передового методического опыта.

5.2. Количество и структура разделов может изменяться в зависимости от потребностей педагогов корпуса в организации образовательного процесса.

5.3. Содержание разделов формируется:

- заведующим методическим кабинетом корпуса;

- (старшим) методистом учебного отдела;

- методистом отдела воспитательной работы;

- методистом лаборатории инновационных образовательных технологий;
- руководителями отдельных дисциплин;
- старшими воспитателями;
- педагогами.

Заведующая методического
кабинета



М. Стрельцова