

«Принято»
на заседании педагогического
совета протокол № 4 __
от 15.01.2015г.



Положение
о методическом кабинете
в Федеральном государственном казенном общеобразовательном
учреждении «Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»
Министерства Обороны Российской Федерации

1 Общие положения

1.1 Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы АККК.

1.2 Методический кабинет АККК является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература

1.3 Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается начальником корпуса и подчиняется заместителю начальника по учебной работе.

1.4 В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в общеобразовательных учебных заведениях и указаниями администрации корпуса.

1.5 Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с методистами и преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией корпуса.

2 Основные задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета являются:

2.1 Оказание методической помощи преподавателям, воспитателям и другим работникам корпуса по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания кадет.

2.2 Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3 Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников корпуса.

2.5 Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3 Содержание деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1 Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин.

3.2 Оказывает помощь ПМК в планировании и комплексно-методическом обеспечении дисциплин.

3.3 Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.4 Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей корпуса.

3.5 Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы.

3.6 Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7 Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.

3.8 Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

4. Планирование и учет работы методического кабинета

4.1 Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы корпуса.

4.2 Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю начальника по учебной работе.

Заместитель начальника
корпуса по УВ



Н.Б. Бондаренко