

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Филиала
Пансиона воспитанниц
в г. Санкт-Петербурге
от «29» августа 2019 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического кабинета в Филиале ФГКОУ «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц МО РФ» в г. Санкт-Петербурге» (далее - Филиал).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2, ст.27);

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 Филиала Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге.

1.3. Методический кабинет – это штатное структурное подразделение Филиала, которое является центром организации и совершенствования методической работы, научно-методической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников.

1.4. Методический кабинет предназначен для оказания помощи педагогам в непрерывном профессиональном самообразовании, повышении их профессионального мастерства и квалификации, а также для изучения, обобщения и распространения передового опыта методической работы образовательных организаций.

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

1.6. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом. В его отсутствии обязанности

заведующего методическим кабинетом выполняет один из методистов учебного отдела, назначенный приказом начальника Пансиона.

1.7. Заведующий методическим кабинетом непосредственно подчиняется заместителю начальника Филиала (по учебной работе).

1.8. Деятельность методического кабинета строится в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год заведующим методическим кабинетом, с учетом деятельности методистов учебного отдела, лаборатории инновационных образовательных технологий, лаборатории технических средств обучения и утверждается заместителем начальника (по учебной работе). В плане работы методического кабинета отражаются основные направления учебно-методической и воспитательной работы Филиала с учетом приоритетных направлений развития довузовских образовательных организаций Министерства обороны Российской Федерации и Программы развития Филиала.

1.9. Методический кабинет координирует деятельность методических объединений преподавателей и воспитателей, взаимодействует, в пределах своих функций, с другими структурными подразделениями Филиала.

1.10. Текущий контроль работы методического кабинета осуществляет заведующий учебным отделом.

2. Основные цели и направления деятельности методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы Филиала, содействие в непрерывном профессиональном образовании педагогических работников.

2.2. Деятельность методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

2.2.1. Нормативно-организационное:

пропаганда решений и указаний Управления военного образования ГУК Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов управления образованием, руководства, педагогического и научно-методического советов Филиала по вопросам образовательной деятельности;

организация и сопровождение аттестации педагогических работников;
подготовка предложений о проведении различных творческих и интеллектуальных состязаний, олимпиад, конкурсов, конференций;
разработка регламентирующей документации.

2.2.2. Учебно-методическое:

оказание помощи методическим объединениям преподавателей и воспитателей в подготовке планов методической работы; в организации, подготовке и проведении общих мероприятий (методических совещаний, семинаров, выставок, олимпиад, конкурсов, педагогических чтений, научно-методических и психолого-педагогических конференций, марафонов и иных мероприятий);

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

2.2.3. Информационное:

подбор, изучение, хранение, популяризация методической литературы по педагогике, психологии и методике;

участие в разработке и рецензировании методических разработок преподавателей и воспитателей Филиала;

подбор, изучение, хранение, популяризация материалов по инновационной образовательной деятельности, по вопросам гендерного обучения и т.д.

2.2.4. Консультационное:

оказание методической помощи педагогам по изучению форм и технологии, позволяющих достичь результатов, требуемых ФГОС;

планирование и проведение открытых уроков / занятий / внеурочных и внеклассных мероприятий;

индивидуальное консультирование по проблемным вопросам педагогических работников.

2.2.5. Технологическое:

организация и проведение совместно с лабораториями инновационных образовательных технологий и технических средств обучения экспериментальной деятельности по поиску и внедрению в учебную практику современных технологий обучения;

методическая помощь лаборатории технических средств обучения в проведении занятий по технологии применения ТСО и иным методическим вопросам, разработке собственных электронных образовательных ресурсов по предметам / модулям / курсам обучения.

2.2.6. Аналитическое:

обобщение и анализ работы Филиала совместно с руководителями структурных подразделений;

обобщение и анализ результатов аттестации педагогических и руководящих работников Филиала;

аналитический банк данных о педагогических работниках (количественный и качественный состав).

2.2.7. Архивное:

подбор, систематизация и хранение материалов образовательной деятельности Пансиона за прошедшие годы.

3. Делопроизводство методического кабинета

3.1. Методический кабинет должен иметь следующие документы и материалы:

Положение о методическом кабинете;

основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

копию Образовательной программы Филиала в составе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

копии действующих локальных нормативных актов по направлению его деятельности;

сводная информация по педагогическому составу и повышению квалификации;

методическую литературу, публикации по актуальным вопросам образовательной деятельности;

материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

материалы публикаций и методических разработок педагогов и воспитанниц;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы исследовательской и проектной деятельности воспитанниц и педагогов в электронном и печатном виде;

обобщенные материалы предметных декад, открытых уроков, внеурочных и внеклассных мероприятий в форме презентаций, буклетов и др.;

сборники научно-методических конференций, семинаров и т.п.;

видеозаписи уроков, внеурочных и внеклассных мероприятий.