

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»  
Министерства обороны Российской Федерации



**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ФГКОУ «Северо-Кавказское  
суворовское военное училище»  
Министерства обороны Российской Федерации

Р.Тавитов

«2» октября 2014 г.  
Приказ № 35 от «2» октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете федерального государственного  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»  
Министерства обороны Российской Федерации**

г. Владикавказ – 2014 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет СК СВУ является структурным подразделением училища, методическим центром образовательного пространства и работает под общим руководством заместителя начальника училища (по учебной работе) в тесном сотрудничестве с Методическим советом, методическими объединениями училища.

1.2. Назначение кабинета – определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно - консультационное сопровождение реализации образовательных программ, а также оказание адресной помощи педагогическим работникам СК СВУ в организации методической работы и повышении квалификации.

1.3. Общее и текущее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом начальника СК СВУ.

1.4. Содержание работы методического кабинета на текущий учебный год определяется настоящим положением и планом методической работы СК СВУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Совместный с руководством СК СВУ педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей её совершенствования.

2.2. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогических работников СК СВУ, помощь руководству училища в создании организационно-педагогических условий для реализации профессиональных запросов педагогов.

2.3. Создание условий для подготовки педагогических работников СК СВУ к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению экспериментальной, инновационной работы, проектной деятельности.

2.4. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами училища.

2.5. Участие во внутриучилищном контроле по изучению деятельности методических формирований.

2.6. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность училища в условиях модернизации современного образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

2.7. Содействие педагогическим работникам училища в повышении профессиональной компетентности.

### **3. ФУНКЦИИ КАБИНЕТА**

3.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса в СК СВУ.

3.2. Разработка методических и информационных материалов, пособий, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей СК СВУ, апробация авторских учебных программ, учебников, новых педагогических технологий и др.

3.3. Оказание консультативной и методической помощи педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы.

3.4. Выявление образцов актуального педагогического опыта, и организация их освоения.

3.5. Информирование предметных методических объединений о современных учебно-методических комплектах, видеоматериалах, аудиовизуальных и других современных средствах обучения; анализ потребности в них.

3.6. Информирование предметных методических объединений о курсах повышения квалификации педагогических работников, научных стажировках, конференциях.

3.7. Формирование информационной базы методического обеспечения учебной и исследовательской деятельности педагогических работников и суворовцев.

3.8. Анализ информационно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса СК СВУ.

3.9. Издание учебно-методических пособий, рабочей документации к семинарам, конференциям, материалов по результатам исследовательской и проектной деятельности педагогических работников училища.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Заведующий, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями СК СВУ материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. По отношению к другим структурным подразделениям училища методический кабинет обеспечивает информационную и методическую поддержку образовательного процесса.

4.4. Для выполнения возложенных на методический кабинет функций, подразделение в лице заведующего обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности кабинета, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию.

4.5. Для выполнения возложенных функций заведующий методическим кабинетом имеет право вносить предложения по изменению и

совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий, осуществляющий руководство методическим кабинетом, несет ответственность перед начальником училища за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

5.2. Заведующий, осуществляющий руководство методическим кабинетом, несет персональную ответственность за несоответствие информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка СК СВУ.

6.2. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале учебного года. План работы методического кабинета утверждается начальником училища.

6.3. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности педагогических работников училища осуществляется заведующим методическим кабинетом в течение всего учебного года.

6.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию начальника училища, его заместителя по учебной работе не реже одного раза в год.

6.5. Текущее планирование осуществляется не реже одного раза в месяц.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

7.1. Накопительные папки, содержащие:

- нормативно-правовые документы: Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Конвенция о правах ребенка", инструкции, инструктивно-методические письма и др;

- приказы, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РСО-Алания;

- материалы планово-прогностической деятельности: образовательная программа училища, план методической работы, план работы Методического совета, планы работы методических объединений, планы предметных недель и др.;

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

- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;

- кадровый состав педагогов (банк данных);
- положения о Методическом совете училища, о Методическом объединении, о Методическом кабинете, о проведении конкурсов, олимпиад и др.;
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми педагогами);
- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки учебных занятий, дидактический материал, наглядные пособия и др.).

7.2. Стенды, отражающие организацию, формы методической работы в СК СВУ, информационные стенды, отражающие итоговую аттестацию обучающихся, аттестацию преподавателей и др.

7.3. Мебель: столы для методистов, педагогов, стулья, шкафы для хранения и демонстрации педагогической, методической литературы.

7.4. Техническое оснащение: интерактивная доска, проектор, компьютеры, принтеры, телевизор.