Подписано цифровой подписью: Царёв Иван Николаевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Петергоф, title=Начальник, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 1.2.643.100.3=120B31353633363833343943931, 1.2.643.3.131.1.1=120C3131303330353336383934 34, email=finkad@mail.ru, givenName=Иван Николаевич, sn=Царёв, cn=Царёв Иван Николаевич
Местонахождение: г.Петергоф

Приложение 1
к приказу начальника СПбКВК
от «16» ноября 2023г.№ 217

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета СПбКВК
Протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника ФГКОУ «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского»
№ 217 от 15 ноября 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБОРОНЫ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

г. Санкт-Петербург 198504, Петродворец, ул. Суворовская, д. 1, т/ф: 450-80-02 ИНН 7819314644 / КПП 781901001

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского Министерства обороны Российской Федерации»

г. Санкт-Петербург 2023 г.

Приложение
к приказу начальника СПбКВК
от «___» _____ 2023г.№ ____

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета СПбКВК
Протокол № __ от __ _____2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника ФГКОУ «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского»
№ ___от ___ _____ 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБОРОНЫ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

г. Санкт-Петербург 198504, Петродворец, ул. Суворовская, д. 1, т/ф: 450-80-02 ИНН 7819314644 / КПП 781901001

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского Министерства обороны Российской Федерации»

г. Санкт-Петербург 2023 г.

Приложение
к приказу начальника СПбКВК
от «___» _____2023 г.№ _____

Положение
о методическом кабинете федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского Министерства обороны Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением СПбКВК, функционирует в целях учебно-методической поддержки педагогических работников, совершенствования их профессиональной квалификации.

1.2. Методический кабинет является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, накопления методической документации и методической литературы.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ),

Уставом СПбКВК,

Данным положением о методическом кабинете.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом назначаемого приказом начальника.

1.5. Методический кабинет СПбКВК взаимодействует с

Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (АППО)»,

ФГБОУ ВПО «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»,

Автономной некоммерческой образовательной организацией "Центр дополнительного профессионального образования "АНЭКС",

АНО «Центр дополнительного профессионального образования «АЛЬФА-ДИАЛОГ»,

методическими кабинетами довузовских образовательных учреждений Министерства обороны РФ Санкт-Петербурга.

2. Задачи и функции методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания в соответствии с требованиями федеральных основных образовательных программ;

удовлетворение запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

накопление и систематизация учебной и методической документации: информационных, нормативных материалов, передового педагогического опыта;

обеспечение анализа деятельности педагогов с целью систематизации и обобщения их методической работы;

стимулирование педагогической деятельности при проведении аттестации, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов СПбКВК.

2.2. В соответствии с возложенными на него основными задачами методический кабинет выполняет следующие функции.

Повышение квалификации:

организация курсовых мероприятий, семинаров и мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства,

организация деятельности экспертов (экспертных групп) по аттестации педагогических кадров.

Методическое сопровождение организации образовательного процесса:

консультации по разработке рабочих программ,

осуществление дидактического и методического обеспечения введения нового содержания образования,

создание банка методических разработок,

изучение, пропаганда современных педагогических технологий и оказание помощи педагогам в их освоении,

систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Научно-методическое сопровождение учебного процесса:

организация участия педагогов в научно-практических конференциях,

оказание методической помощи в оформлении документации.

Информационно-аналитическое сопровождение:

подготовка методических рекомендаций, комплектование пакетов нормативно-правовых, методических, научных, диагностических материалов.

3. Содержание работы методического кабинета

3.1. В структуру и содержание методического кабинета входят организационная работа; методическая работа; мероприятия по повышению педагогического мастерства преподавателей; изучению, обобщению и внедрению в практику передового педагогического опыта.

3.2. Методический кабинет организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников в двух формах:

коллективной, предполагающей участие в работе педагогических советов, педагогических семинарах, заседаниях ПМК и др.,

индивидуальной, предполагающей работу по систематическому повышению методического и теоретического уровней каждого педагога, обучению на курсах повышения квалификации, участие в работе предметно-методических комиссий, написание методических разработок, посещение занятий преподавателей.

3.3. Методический кабинет

готовит и организует мероприятия по обмену педагогическим опытом: проведение открытых занятий, конференций, семинаров, описание опыта педагогической работы и т.д.,

проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования,

помогает педагогу систематизировать собственные методические разработки при работе над портфолио, проводить изучение и обобщение опыта работы других педагогов, распространять опыт путем проведения открытых занятий, мастер-классов, взаимопосещений уроков и других образовательных мероприятий с последующим анализом,

оказывает информационную помощь педагогам в разработке учебно-методических комплексов дисциплин,

контролирует сроки предоставления методических разработок в методический кабинет для обобщения опыта,

оказывает методическую помощь начинающим педагогам в организации педагогического процесса,

оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий,

оказывает методическую помощь при аттестации педагогических работников,

обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы через ежегодный выпуск методического альманаха,

создает временные творческие группы по подготовке системно проводимого региональных методических семинаров, методических семинаров по плану Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации,

предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через организацию методической работы: семинары, конференции и различные формы индивидуальной работы с педагогическими кадрами по анализу, обобщению и распространению педагогического опыта,

создает педагогическим работникам условия для ознакомления как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов СПбКВК,

организует групповое повышение квалификации для педагогов СПбКВК,

участвует в организации совместных РПС воспитателей и преподавателей по вопросам координации педагогической деятельности, в том числе по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ, предметным олимпиадам,

участвует в разработке нормативных документов внутреннего пользования.

3.4. Методический кабинет работает по годовому плану, согласованному с заместителем начальника СПбКВК по учебной работе и заместителем начальника СПбКВК по воспитательной работе.

4. Права и обязанности

4.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами методической сети, а также услугами учебных, социально-бытовых и других его подразделений,

на свободный доступ к информации, связанной с выполнением задач методического кабинета,

на осуществление преподавательской деятельности в установленном законодательством порядке,

вносить предложения по организации методической работы,

на представление педагогических работников к различным формам поощрения,

разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов,

подготовку методических материалов для публикации в журналах.

4.1.Обязанности заведующего методическим кабинетом определяются - квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Заведующий методическим кабинетом обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работы,

обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров,

ежегодно анализировать свою деятельность и представлять результаты в установленном порядке.

5. Ответственность

Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за:

соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором,

выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

качество методических материалов, разработанных самостоятельно,

за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ,

за качество исходящих документов и материалов,

за сохранность имеющихся материалов из опыта работы педагогов, инструктивных документов, методической литературы,

за сохранность оборудования и материальных ценностей методического кабинета.

6. Порядок вступления в силу настоящего положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения начальником СПбКВК и действует до момента его отмены или замены на новое.

Заместитель начальника СПбКВК по учебной работе

С.Матюк