



Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское суворовское военное училище МО РФ»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ФГКОУ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МО РФ»**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Принято на заседании ПС  
Протокол № 1

«30» 08 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФГКОУ СПб СВУ МО РФ



Е.Ермолов

«31 » 08 2016года

Приложение № 6  
к приказу начальника СПб СВУ  
№164 от «12» 09. 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ФГКОУ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МО РФ»

## **I. Общие положения**

1.1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства училища.

1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы преподавателей, воспитателей, педагогов дополнительного образования по своему направлению, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом начальника училища возлагается на заведующего методическим кабинетом.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету училища.

1.6. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с СПб Академией постдипломного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

## **II. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в училище, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов училища.

## **3. Организация и содержание деятельности методического кабинета**

### 3.1. Методический кабинет в своей деятельности:

- оказывает помощь педагогическим работникам училища в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания суворовцев; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.
- создает временные творческие группы преподавателей по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности.
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим работникам училища для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов училища.

### 3.2. Методический кабинет училища должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности училища;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого методического объединения преподавателей отдельных дисциплин;
- материалы публикаций педагогов и учащихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

### 3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом училища.

## **IV. Виртуальный методический кабинет**

4.1. Виртуальный методический кабинет является структурным подразделением методического кабинета суворовского военного училища.

Виртуальный методический кабинет – это:

- форма интерактивного общения преподавателей, где можно обмениваться информацией, высказать свою точку зрения, получить консультацию по интересующему вопросу;
- возможность организовать методическое пространство для преподавателей, которое создает оптимальный доступ к необходимой информации в любое время суток;
- оперативная методическая помощь молодым преподавателям,
- возможность опытным педагогам принять активное участие в виртуальных педагогических чтениях, поделиться опытом работы.

4.2. Виртуальный кабинет создает реальные возможности построения открытой системы непрерывного образования педагогов, а оптимальный доступ к необходимой информации делает познавательную деятельность преподавателя более эффективной.

## **V.Права и обязанности**

5.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в газетах и журналах;
- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

5.2. Методический кабинет обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с методическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

## **VI.Документация и отчетность**

6.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года заместителю начальника училища по учебной

