

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете при _____ викариатстве города Москвы Русской Православной Церкви

Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок работы методического кабинета при _____ викариатстве города Москвы Русской Православной Церкви (далее – методический кабинет).

1. Общие положения.

1.1. Организация работы методического кабинета осуществляется в соответствии с Уставом и Основами социальной концепции Русской Православной Церкви, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы на основании:

- Соглашения о сотрудничестве между Русской Православной Церковью и Департаментом образования города Москвы от 24 апреля 2012 года;
- инструктивно-методических материалов и рекомендаций; разрабатываемых для организации методической работы в рамках ежемесячных (**каждая 4-я среда**) совещаний по вопросам духовно-нравственного воспитания детей и молодежи при Городском методическом центре Департамента образования города Москвы (далее – ГМЦ ДОГМ).

1.2. Методический кабинет является организационной формой взаимодействия представителей методических служб (общественных методистов) по духовно-нравственному образованию при храмах _____ викариатства города Москвы Русской Православной Церкви и методистов ГМЦ ДОГМ, ответственных за сопровождение ведения в государственных бюджетных образовательных организациях города Москвы комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (далее – ОРКСЭ).

1.3. Цель создания методического кабинета: организация комплексного и непрерывного методического сопровождения преподавания в образовательных организациях _____ административного округа города Москвы курса ОРКСЭ и реализации программ духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- обучение и информационно-методическое сопровождение деятельности общественных методистов по духовно-нравственному образованию;

- оказание помощи учителям основ православной культуры, основ светской этики и основ мировых религиозных культур (ОРКСЭ) в повышении уровня их личностной и профессиональной компетентности;
- оказание помощи образовательным организациям округа в разработке и осуществлении программ духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение свободного, добровольного, информированного выбора родителями школьников модуля курса ОРКСЭ;
- защита нравственности, содействие предотвращению проникновения в систему образования безнравственных и опасных для детского сознания и воспитания обучающихся учебных пособий и образовательных программ, деструктивных религиозных организаций.

1.5. Основные задачи методического кабинета:

- выработка единой стратегии взаимодействия по оказанию поддержки и выстраиванию комплексного и непрерывного методического сопровождения деятельности педагогов округа в области духовно-нравственного воспитания детей и молодежи;
- участие в организации и проведении совместных мероприятий по духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи в _____ административном округе города Москвы;
- организация в опорных школах муниципальных районов _____ административного округа города Москвы ежемесячных постоянно действующих практико-ориентированных семинаров для учителей ОРКСЭ;
- участие в разработке и осуществлении совместно с образовательными организациями округа образовательных проектов духовно-нравственной и социокультурной направленности в рамках комплексной реализации программ духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов;
- участие в организации на базе округа курсов повышения квалификации для учителей основ православной культуры, других модулей курса ОРКСЭ;
- участие в родительских собраниях по выбору семьями обучающихся модуля курса ОРКСЭ в общеобразовательных организациях округа;

– содействие в осуществлении общественной экспертизы учебников, учебных и учебно-методических пособий, учебных программ в части выявления в их содержании информации, причиняющей вред духовно-нравственному здоровью и (или) развитию детей;

– содействие предотвращению проникновения деструктивных религиозных объединений в образовательные организации _____ административного округа города Москвы.

1.6. В состав методического кабинета входят:

– **руководитель** – ответственный за образовательную и катехизическую работу в _____ викариатстве (назначается управляющим _____ викариатством города Москвы Русской Православной Церкви);

– **помощник руководителя** (назначается руководителем методического кабинета);

– **общественные методисты** по духовно-нравственному образованию – представители методических служб храмов _____ викариатства, непосредственно осуществляющие ежемесячную (**каждая 3-я среда**) методическую работу с педагогами школ, расположенных на территории курируемого муниципального района (смежных районов), в режиме постоянно действующего семинара;

– **методист по ОРКСЭ** ГМЦ ДОГМ (по согласованию с руководством ГМЦ ДОГМ).

1.7. Режим работы методического кабинета предполагает организацию обязательных для всех методистов регулярных ежемесячных (**каждая 2-я среда**) совещаний с ___ до ___ ч., а также дополнительных (в случае необходимости) рабочих встреч и общих собраний, инициированных руководителем методического кабинета или его помощником.

1.8. Положение о методическом кабинете утверждается управляющим _____ викариатством города Москвы Русской Православной Церкви.

2. Состав методического кабинета.

2.1. Руководитель методического кабинета:

– руководит работой методического кабинета, организует работу по формированию личного состава методического кабинета и обучению

общественных методистов, распределяет обязанности между ними по взаимному согласованию, составляет годовой план работы;

– организует ежемесячные (**каждая 2-я среда**) совещания методического кабинета, совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ формирует повестку дня очередного совещания, проводит инструктаж общественных методистов, утверждает программы предстоящих семинаров для учителей ОРКСЭ и других планируемых мероприятий;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ, с учетом границ административно-территориального деления округа и территориальной близости школ к храмам составляет окружную районированную карту «школы – приходы» с определением в каждом муниципальном районе (кусте районов) опорных школ и действующих при местных храмах служб районных (кустовых) общественных методистов;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ курирует проведение в опорных школах муниципальных районов округа ежемесячных (**каждая 3-я среда**) постоянно-действующих семинаров для учителей ОРКСЭ с участием общественных методистов;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ участвует в организации на базе округа курсов повышения квалификации для учителей основ православной культуры, других модулей курса ОРКСЭ;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ участвует в организации работы жюри окружного (муниципального) этапа Общероссийской олимпиады школьников по Основам православной культуры;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ координирует участие общественных методистов в ежегодных (**февраль-март**) родительских собраниях по выбору родителями школьников модуля курса ОРКСЭ в общеобразовательных организациях округа;

– совместно с методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ инициирует создание образовательных проектов и организует участие общественных методистов в окружных мероприятиях в области духовно-нравственного развития и воспитания школьников (дошкольников), сохранения их духовного и нравственного здоровья.

2.2. Помощник руководителя методического кабинета:

– выполняет поручения руководителя методического кабинета в рамках взаимных договоренностей, помогает в организации совещаний и иных мероприятий;

- своевременно информирует личный состав методического кабинета о предстоящих совещаниях (включая плановые), иных присутственных мероприятиях и их содержании;
- на совещаниях методического кабинета выполняет функции ответственного секретаря, ведет регистрацию участников, составляет протоколы, следит за соблюдением регламента, совместно с руководителем методического кабинета готовит проекты решений, письма, отчеты, другую необходимую документацию;
- замещает руководителя в случае его отсутствия по уважительным причинам на совещаниях и иных мероприятиях в рамках деятельности методического кабинета, выполняя возложенные на него функции;
- совместно с руководителем методического кабинета, методистом по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ, общественными методистами участвует в обсуждении образовательных проектов и мероприятий в области духовно-нравственного развития и воспитания школьников (дошкольников), сохранения их духовного и нравственного здоровья.

2.3. Общественные методисты по духовно-нравственному образованию:

- участвуют в работе методического кабинета, не допуская пропусков плановых (**каждая 2-я среда месяца**) совещаний и иных присутственных мероприятий без уважительных причин;
- вносят предложения по совершенствованию деятельности методического кабинета, принимают участие в формировании повестки дня, обсуждении программы мероприятий, выработке проектов итоговых решений, выполняют принятые решения и содействуют их реализации;
- проходят обязательное обучение с последующей индивидуальной аттестацией в качестве общественного методиста по духовно-нравственному образованию с целью допуска к методической работе с учителями ОРКСЭ в образовательных организациях округа;
- принимают непосредственное участие в подготовке и проведении на базе опорных школ районов округа ежемесячных (**каждая 3-я среда**) постоянно действующих практико-ориентированных семинаров для учителей ОРКСЭ в соответствии с утверждаемыми на плановых совещаниях методического кабинета программами;
- осуществляют консультацию учителей ОРКСЭ в вопросах выбора учебно-методической литературы, специфики содержания модулей курса,

преподавания основ нравственности, организации внеурочной и внешкольной деятельности обучающихся в рамках программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся федерального государственного образовательного стандарта;

– своевременно информируют учителей ОРКСЭ о тематике и сроках проведения школьных олимпиад, ученических конкурсов, конкурсов профессионального мастерства духовно-нравственной и социокультурной направленности, участвуют в работе жюри окружного (муниципального) этапа Общероссийской олимпиады школьников по Основам православной культуры;

– планируют организацию совместных с учителями ОРКСЭ мероприятий по духовно-нравственному воспитанию школьников, участвуют в их проведении;

– принимают непосредственное участие в ежегодных **(февраль-март)** родительских собраниях по выбору родителями школьников модуля курса ОРКСЭ, готовят для руководителя методического кабинета отчеты о результатах своего участия в них, своевременно сообщают о случаях нарушения регламента;

– принимают участие в обсуждении и осуществлении проектов в области духовно-нравственного развития и воспитания школьников (дошкольников), сохранения их духовного и нравственного здоровья.

2.4. Методист по ОРКСЭ ГМЦ ДОгМ:

– участвует в работе методического кабинета, регулярно присутствует на его плановых **(каждая 2-я среда месяца)** совещаниях, принимает непосредственное участие в формировании повестки дня, подготовке проектов совместных решений;

– участвует в организации обучения общественных методистов и процедуре их индивидуальной аттестации на предмет личностной и профессиональной компетентности в области преподавания ОРКСЭ;

– совместно с руководителем методического кабинета, с учетом количества и взаимной удаленности друг от друга школ и храмов в граничащих между собой муниципальных районах округа определяет оптимальные территориальные кусты из смежных районов и максимально удобные по месторасположению опорные школы для проведения на их базе (по предварительной договоренности с администрациями) ежемесячных **(каждая 3-я среда)** семинаров для учителей ОРКСЭ;

- организует на базе опорных школ районов округа работу постоянно действующих семинаров для учителей ОРКСЭ, совместно с руководителем методического кабинета курирует их ежемесячное проведение, формируя программу каждого предстоящего семинара и заблаговременно информируя о ней всех его участников – педагогов и общественных методистов;
- оказывает информационно-методическую поддержку организации на базе округа курсов повышения квалификации для учителей основ православной культуры, других модулей курса ОРКСЭ, способствует набору групп слушателей, проводит индивидуальные консультации, ведет контроль посещаемости, участвует в процедуре итоговой аттестации;
- участвует в организации окружного (муниципального) этапа Общероссийской олимпиады школьников по Основам православной культуры;
- обеспечивает информационно-методическую поддержку организации в общеобразовательных организациях округа ежегодных **(февраль-март)** родительских собраний по выбору родителями школьников модуля курса ОРКСЭ и заблаговременно (не позднее, чем за неделю до начала первого собрания) предоставляет руководителю методического кабинета сводный график их проведения в округе;
- инициирует создание совместных с Русской Православной Церковью образовательных проектов в области духовно-нравственного развития и воспитания школьников (дошкольников), сохранения их духовного и нравственного здоровья.

3. Организация работы методического кабинета.

3.1. Порядок проведения плановых совещаний методического кабинета:

- плановые совещания методического кабинета проводятся в течение всего учебного года, ежемесячно, каждую 2-ю среду, с сентября по май включительно;
- регламент проведения плановых совещаний устанавливается руководителем методического кабинета или, в случае его отсутствия, помощником руководителя (ориентировочное время проведения плановых совещаний с ___ до ___ ч.);
- повестка дня очередного планового совещания формируется в соответствии с годовым планом работы методического кабинета, а также инструктивно-методическими материалами и рекомендациями,

разрабатываемыми в рамках ежемесячных совещаний по вопросам духовно-нравственного воспитания детей и молодежи при ГМЦ ДОГМ;

- об изменении срока и повестки дня участники планового совещания информируются не позднее, чем за 3 дня до его проведения;
- участники планового совещания имеют право вносить свои предложения по повестке дня и проекту решения как заранее, так и в день проведения совещания (дополнительно внесенные вопросы включаются в повестку дня совещания по решению руководителя методического кабинета);
- для обсуждения конкретных предложений и вопросов, входящих в компетенцию методического кабинета, руководитель методического кабинета может приглашать на плановые совещания должностных лиц окружного управления образования, а также экспертов из числа ведущих специалистов по профилю рассматриваемой проблемы;
- для разработки образовательных проектов и подготовки к окружным мероприятиям участники планового совещания могут создавать временные рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов по соответствующим направлениям;
- плановые совещания методического кабинета протоколируются (желательно).

3.2. Порядок проведения внеплановых совещаний методического кабинета:

- внеплановые совещания методического кабинета проводятся по решению руководителя методического кабинета или его помощника в формате рабочих встреч или общих собраний;
- о внеплановых совещаниях методического кабинета руководитель или помощник руководителя извещают каждого из его участников по электронной почте или телефону не позднее, чем за 7 дней до их проведения;

3.3. Порядок принятия решений:

- основным принципом принятия решений на совещаниях методического кабинета является общее согласие;
- при невозможности достижения общего согласия решения принимаются открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовала большая часть участников совещания);

– сотрудники методического кабинета или приглашенные лица, которые по уважительным причинам не могут присутствовать на совещании, имеют право изложить свое мнение письменно с использованием средств связи (мнения, изложенные путем использования средств связи, учитываются наравне с голосами, поданными за тот или иной вариант решения участниками очного обсуждения вопроса);

– участники совещания, оказавшиеся при голосовании в меньшинстве и не согласные с мнением большинства, могут изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол совещания.