

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 7  
от 16.11.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Курагинская средняя общеобразовательная школа № 7**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».
- 1.2 Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.
- 1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.
- 1.5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.
- 1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету школы.

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

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, 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 школы.

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

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.
- 3.2. Методический кабинет:
  - ✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников; 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 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 кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов школы.

### 3.3. Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:

- ✓ основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- ✓ материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- ✓ материалы деятельности каждого МО;
- ✓ материалы публикаций педагогов и обучающихся;
- ✓ материалы профессиональных конкурсов;
- ✓ материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- ✓ разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом
- ✓ разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;
- ✓ банк данных по педагогическому персоналу;
- ✓ график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
- ✓ материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах).

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному научно-методическим советом школы.

## 4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

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

4.2. Методический кабинет обязан:

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