

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 п. 20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним, локальными актами, принимаемыми образовательной организацией (ОО).
- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. Методический кабинет МБОУ СОШ №27 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.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе школы.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение учебно - методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.
- 1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование 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; повышение профессиональной компетентности педагогических кадров 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:

- Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- Материалы деятельности каждого МО;
- Материалы методических декадников (по годам);
- Материалы публикаций педагогов и обучающихся;
- Материалы профессиональных конкурсов;
- Материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- Аналитический банк данных по педагогическому составу;
- Материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- Портфолио учителей;
- Образцы заполнения документации;
- Типовые и рабочие учебные программы;
- Отчеты учителей.

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:

- Обеспечить качество оказываемых методических услуг;

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- Согласовывать с методическим советом школы план работы и изменения в нем;
- Обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- Регулярно анализировать свою деятельность.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года.
- 5.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:
 - Положение о методическом кабинете;
 - План работы на год;
 - Положение о Методическом совете;
 - План работы Методического совета;
 - Отчеты о проделанной работе;
 - Протоколы заседаний МО и МС.