

СОГЛАСОВАНО.

Председатель методического совета

МБЗ Белова М.Р.

Протокол № 41 от «10» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Виш Г.Д.Вишнякова

Приказ № 2/4 от «10» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
МБОУ «Мишелевская СОШ №19»
Усольского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №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 образовательной организации.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.

1.5. Материальная ответственность за хранение учебных и научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательной организации возложена на заместителя директора по УВР.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету образовательной организации.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в ОО, 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 образовательной организации.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами образовательной организации.

3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ОО в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников; в организации и управлении образовательной деятельностью, ее 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 образовательной организации 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 образовательной организации для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ОО.

3.3. Методический кабинет ОО должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ОО;
- 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;
- материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов.

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:

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