

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 28.08.2020г.
Протокол №1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СШ №12
Еркесариева Д.К.

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

- 1.1 Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.
- 1.2 На базе методического кабинета проводится методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.
- 1.3 Работу методического кабинета осуществляет методический совет школы.

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.
- 3.4 Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному 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 публикаций 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 план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материально-техническое оснащение методического кабинета

Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:

- Устав школы;
- Программу развития школы;
- Образовательные программы;
- 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 школы;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
 - материалы деятельности каждого МО;
 - материалы методических недель (по годам);
 - материалы публикаций педагогов и учащихся;
 - материалы профессиональных конкурсов;
 - материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
 - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
 - разработанные педагогами рабочие программы;
 - аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
 - график методических оперативных совещаний;
 - стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

6. Задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета является:

- организация совместной работы преподавателей по разработке образовательных ресурсов,
- организация обсуждения важных вопросов,
- коллективный поиск решения проблем,
- написание коллективных статей,
- проведение конференций и конкурсов,
- работа над методической темой школы.

Методическая работа

Методическая работа – это основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией школы, учителями в целях овладения методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на уроках и во внеклассной работе, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.