

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Псякская средняя школа»
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Псякская средняя школа»
Р.Г. Хасанзянов
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

Положение о методическом кабинете

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ (далее - Школа).

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 Школе.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР.

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

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 образовательных отношений новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической инициативности;
- 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 образовательных 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 Школы 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 Школы для ознакомления с опытом работы как всего педагогического коллектива, так и отдельных педагогов Школы
- 3.3. Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:
- 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 методического объединения;
 - 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;
 - материалы методических бюллетеней;
 - видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
 - банк данных по педагогическому коллективу;
 - график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
 - материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
 - стенды, отражающие организацию научно-методической работы в Школе.
- 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.