

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
НМР РТ МБОУ «СОШ № 28» НМР РТ
Протокол № 1 от «05» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «СОШ № 28»
№ 149 от «05» 08 2021 г.
_____ В.Х. Яушева



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28»
Нижнекамского района республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г.
- 1.2. Методический кабинет МБОУ «СОШ №28» НМР РТ (далее – Школа) является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора Школы.
- 1.3. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по методической работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки учителей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
- Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, работа с ними в межкурсовый период, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
 - Осуществление мониторинга результативности учебно-воспитательного процесса и состояния методической работы в школе: изучение и обобщение педагогического опыта.
 - Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.
 - Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качества.

3. Содержание деятельности

- 3.1. Осуществление организационно-методической помощи учителям в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.
- 3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы педагогических работников.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация методических выставок.

4. Материальная база методического кабинета

4.1. Материальная ответственность возлагается на заместителя директора по методической работе.

4.2. Финансирование методического кабинета осуществляется за счет средств Школы.

4.3. Методический кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью, аудио-видеоаппаратурой.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.