

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
протокол № 6 от 14 апреля 2020г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
№ 66 от 16 апреля 2020г.

  
Победимская С.Е.



**Положение**  
о методическом кабинете  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени академика  
Р.З.Сагдеева» Буинского муниципального района РТ

**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.

1.3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора школы.

1.5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказа директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора школы.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчётен методическому совету школы.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научной 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.

**3. Организация и содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

3.2. Методический кабинет:

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, методические недели, 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:

- 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 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 программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

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

## **5. Материальная база**

5.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.