

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12
протокол № 7
от 29.05.2017

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №12
Светлана П.Е. Зотова
Приказ № 47 от 31.05.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» им. Н.Ш. Казнахмедова
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.2, ч.3, ст.28).
- 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 МБОУ СОШ №12.
- 1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УР МБОУ СОШ №12.
- 1.5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора МБОУ СОШ №12 возложена на заместителя директора по УР.
- 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 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 МБОУ СОШ №12.

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 МБОУ СОШ №12 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 МБОУ СОШ №12 для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов.

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 ШМО;
- ✓ 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 МБОУ СОШ №12.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022