

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 12»
_____ М.Н. Шадрина
Рассмотрено на педсовете
протокол № 184 от «09» февраля 2015г
введено в действие приказом № 48-д
от « 12 » февраля 2015 года

Положение о методическом кабинете образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.2. 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 образовательной организации.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в образовательной организации, 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 образовательной организации.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами образовательной организации.

3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов образовательной организации.

3.3. Методический кабинет образовательной организации 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 образовательной организации;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого методического объединения;
- 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 программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;
- материалы методических вестников;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
- аналитический 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 школ образовательной организации.

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:

- 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. Документация и отчетность

5.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

5.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- Положение о методическом кабинете;
- план работы на год;
- Положение о совете методического кабинета;
- план работы совета методического кабинета;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы заседаний совета методического кабинета.