

«СОГЛАСОВАНО»
С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
МБОУ СОШ №15 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА МИЛЬДИХОВА Х.З.


Р.Н.МЕЛИКОВА

« 16 »  2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 15
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА МИЛЬДИХОВА Х.З.


М.УДУЛАЕВА

ПРИКАЗ №53 от «26» февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 49 о методическом кабинете

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.
- 1.2. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.
- 1.3. Работу методического кабинета осуществляет методический совет школы.
- 1.4 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы школы.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

- 2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение учебно-воспитательного процесса для совершенствования качества образовательной работы школы в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
 - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, в котором осуществляется учебно-воспитательный процесс в школы;
 - оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств обучения и воспитания;
 - совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы учебно-воспитательного процесса путем оснащения

его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения учащихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

3. Направления и содержание работы методического кабинета

3.1. Определяются следующие направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:

- проводится сверка педагогических кадров;
- ведется учет сроков повышения квалификации;
- планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

3.2. Формируется банк инструктивно методических, инструктивных, аналитических материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности методического совета;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, инструктивно - методические письма и рекомендации);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей школы;
- материалы педсоветов и производственных совещаний.

3.3. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам и руководителям ШМО по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам школы в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, заседания ШМО;
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер - классов;
- проводятся тематические педагогические выставки;

- ведется освоение компьютерных технологий, и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по УВР, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель директора по УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается директором школы.

5. Материально-техническое оснащение методического кабинета

5.1 Документация:

- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Программа развития школы,
- образовательные программы,
- нормативно-правовые документы:
внешние - "Закон об образовании", "Закон о правах ребенка", инструкции, инструктивно-методические письма и др;
внутренние - приказы, распоряжения;
- материалы плано-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета школы, планы работы ШМО, планы предметных недель и др;
- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др;
- кадровый состав школы (банк данных);
- положения о ШМО, о методсовете, о проведении конференций, конкурсов и т.д.
- работа с молодыми педагогами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);
- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);
- учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

5.2. Мебель: столы, стулья, шкафы.

5.3 Техническое оснащение: компьютер, оргтехника.