

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

Протокол № 4 от 08.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете ОСШ №1 им.Г.П.Кудряшова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования методического кабинета учреждения образования.
- 1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы школы.
- 1.3. В своей деятельности методический кабинет подотчётен методическому совету школы.
- 1.4. План работы методического кабинета утверждается ежегодно на заседании методического совета.
- 1.5. Отчет о проделанной работе заслушивается на заседании методического совета в конце учебного года.
- 1.6. Каждый учитель школы может использовать в работе материалы фондов кабинета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Методический кабинет создается с целью:

учебно-методического обеспечения деятельности школы по совершенствованию содержания, форм и методов обучения и воспитания;

создания условий для формирования профессиональной культуры педагогических кадров, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования;

повышения качества образования путем совершенствования профессиональной квалификации педагогических кадров в системе непрерывного профессионального обучения.

- 2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

учебно-методическое обеспечение работы с педагогическими кадрами;

создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества образования в учреждении образования;

координация деятельности всех звеньев методической службы учреждения образования, общественных объединений педагогических работников, сотрудничество с образовательными и научными учреждениями;

выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; методическое сопровождение инновационного процесса в учреждении образования.

2.3. Содержание деятельности методического кабинета определяется основными направлениями развития образования и включает:

определение основных направлений деятельности методической службы по результатам исследования состояния методической работы в учреждении образования;

формирование сети методической службы школы и обеспечение ее деятельности через информационную, организационную и координационную работу с участниками образовательного процесса;

выявление, анализ и систематизация информации об образовательных потребностях педагогических кадров на основе исследований и заказов педагогов;

проведение консультативной работы по освоению педагогами обновленного содержания образования, внедрению в практику эффективных лично ориентированных технологий обучения и воспитания, работе с одаренными и высокомотивированными учащимися;

формирование банка передового педагогического опыта школы;

осуществление помощи учителям для научной организации труда, создание условий для оптимального доступа к любой необходимой информации;

обеспечение оперативной помощи в работе учителя и учащихся;

разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.

2.4. Учебно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется посредством:

проведения конференций, семинаров, круглых столов, консультаций (индивидуальных и групповых), педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и др.;

организации работы методических формирований педагогов;

руководства самообразованием педагогов;

проведения инструктивно-методических совещаний.

3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Руководитель методического кабинета назначается приказом директора учреждения образования из числа своих заместителей или наиболее опытных членов педагогического коллектива учреждения образования.

3.2. Руководитель методического кабинета:

осуществляет руководство деятельностью методического кабинета;

несет персональную ответственность за его работу;

устанавливает структуру;

создает условия для профессионального роста работников и несет персональную ответственность за организацию непрерывного профессионального обучения сотрудников; обеспечение высокого уровня их квалификации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАТЕЛЬНОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Документация кабинета:

основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

программно-методическое обеспечение образовательного процесса: учебные программы, образовательные стандарты по предметным областям; УМК для проведения факультативных занятий и др.;

список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;

методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности учреждения образования;

материалы работы методических объединений (по каждому МО отдельная папка);

материалы методических недель;

материалы публикаций педагогов и учащихся;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;

разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами;

тематические папки: современный урок, современные образовательные технологии и др.;

общая дидактика и методика преподавания, памятки и рекомендации;

материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

обобщение эффективной педагогической практики: тематические папки учителей с представленными для обобщения материалами;

график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

материалы научно-исследовательской деятельности педагогов, учебно-исследовательской деятельности учащихся (в электронном и печатном вариантах);

стенды, отражающие организацию научно-методической работы в учреждении образования.

Структурным подразделением методического кабинета является медиатека, которая представляет собой собрание информационных материалов на электронных носителях и обеспечивает доступ к ним для учащихся и педагогов.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств учреждения образования и других источников, не запрещённых законодательством.

5.2. МК обеспечивается необходимым помещением, мебелью, аудио-видеотехникой.

5.3. При МК может быть создана автономная библиотека методической и психолого-педагогической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом кабинете (МК) (далее - Положение) определяет порядок создания, организации, структуры и деятельности методического кабинета учреждения образования.

1.2. Методический кабинет создается структурным подразделением методической службы учреждения образования.

1.3. В своей деятельности методический кабинет подчиняется методическому совету учреждения образования.

1.4. План работы методического кабинета утверждается ежегодно на заседании методического совета.

1.5. Отчет о проделанной работе за отчетный период методического кабинета вносится в отчет учреждения образования.

1.6. Каждый учитель школы имеет право пользоваться в работе материалами фонда МК кабинета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Методический кабинет создается с целью:
учебно-методического обеспечения деятельности школы по совершенствованию содержания, форм и методов обучения и воспитания;

создания условий для формирования профессиональной культуры педагогических кадров, развития их творческих способностей, помощи молодежи для реализации государственных программ в области образования;

повышения качества образования путем совершенствования профессиональной квалификации педагогических кадров в системе непрерывного профессионального обучения.

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

учебно-методическое обеспечение работы педагогических кадров;

создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества образования в учреждении образования.