

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
Протокол №1 от «29» августа 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Сухановская СОШ»  
Р.Ш. Татаурова  
Приказ №1556-од от 30 августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

с. Сухановка  
2019г.

## **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 учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.

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

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 школы.

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

С Положением ознакомлены:



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 5 (пять) листов

Директор школы: *Ирина Гагаурова*

