

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.



## Положение о методическом кабинете

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 № 273 и определяет цели и задачи, порядок организации работы методического кабинета в МОБУ СОШ № 6.
- 1.2. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства Учреждения.
- 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, курирующий методическую деятельность Учреждения.
- 1.5. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении директору Учреждения.

### 2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в Учреждении, 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 Учреждения.

### 3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.
- 3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения 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 Учреждения.

### 3.3. Методический кабинет Учреждения 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 каждой методической кафедры;
- 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 бюллетеней;
- 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 научно-методическим советом Учреждения.

## 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 научно-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;
- отчеты о проделанной работе;

### **6. Материальная база методического кабинета**

6.1. Исходя из возможностей Учреждения, за методическим кабинетом закрепляют отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Материальная ответственность за сохранность материалов кабинета возлагается на заместителя директора по УВР.

6.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.