МБОУ СОШ №1 им.А.Коцоева с.Гизель

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 с. Гизель
Протокол № 1 от 31.08.2019г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
им.А.Коцоева с. Гизель
О.Г. Кундухова
Приказ № 62 от 31.08.2019г.

Положение
о методическом кабинете
МБОУСОШ№1 им.А.Коцоева с.Гизель

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
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 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 методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование 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 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.