



## **1. Область применения**

Настоящее положение является локальным актом и обеспечивает творческую работу учителей по своему предмету, самообразование и совершенствование педагогического мастерства учителей МКОУ СОШ № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Школа). Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.

## **2. Нормативные ссылки:**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ", от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Устава МКОУ СОШ №5 Курского муниципального района.

## **3. Общие положения.**

3.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

## **4. Цели и задачи методического кабинета**

4.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.

4.2. 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.

## **5. Организация и содержание деятельности методического кабинета.**

5.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

5.2. 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 Школы 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 Школы для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов школы.

5.3. 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 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 школе.

5.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом школы.

## **6. Права и обязанности.**

6.1. 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

6.2. 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.

#### **7. Документация и отчетность.**

7.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

7.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- положение о методическом кабинете;
- план работы на год;
- положение о совете методического кабинета;
- план работы совета методического кабинета;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы заседаний совета методического кабинета.

#### **8. Материальная база и финансирование.**

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

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