

ПРИНЯТО  
решением педсовета  
Протокол № \_\_3\_\_ от 31.10.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 101 от 31.10.2019  
Директор школы Кривцов И.М.



## Положение о методическом кабинете

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Касплянской средней школы Смоленского района Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в 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 педагогов, 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. В своей деятельности методический кабинет подотчетен 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;
- 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;
- 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 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;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- график консультаций для учителей;
- 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, утвержденному директором 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;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;