

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета СШ№2

Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



Положение о методическом кабинете средней школы №2 г.Токмок

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» КР, другими законодательными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним, локальными актами, принимаемыми образовательной организацией (ОО).
- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. Методический кабинет СШ №2 г.Токмок 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.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе школы.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение учебно - методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя 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 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; повышение профессиональной компетентности педагогических кадров 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:

- ✓ Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- ✓ Материалы деятельности каждого МО;
- ✓ Материалы методических декадников (по годам);
- ✓ Материалы профессиональных конкурсов;
- ✓ Материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- ✓ Аналитический банк данных по педагогическому составу;
- ✓ Портфолио учителей;
- ✓ Образцы заполнения документации;
- ✓ Типовые и рабочие учебные программы;
- ✓ Отчеты учителей.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- ✓ Разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ 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 методическим советом школы 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.

5.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- ✓ Положение о методическом кабинете;
- ✓ План работы на год;
- ✓ Положение о Методическом совете;
- ✓ План работы Методического совета;
- ✓ Отчеты о проделанной работе;
- ✓ Протоколы заседаний МО и МС.