

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 2 от «01» 09 2023 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №3»
Акаев Д.М.
Приказ № 1 от «01» 09 2023 г.



Положение о методическом кабинете МКОУ «СОШ №3 им. С.А.Джанхуватова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Методическом кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, нормативно-правовыми документами Российской Федерации регламентирующими деятельность организаций осуществляющих образовательную деятельность, Уставом школы.
- 1.2. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.
- 1.3. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.
- 1.4. Работу методического кабинета осуществляет методический совет школы.
- 1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы школы.
- 1.6. Методический кабинет взаимодействует с методическим кабинетом Управления образования администрации МО ГО «город Хасавюрт» и методическими кабинетами других общеобразовательных учреждений.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

- 2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение учебно-воспитательного процесса для совершенствования качества образовательной работы школы в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
 - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов государственных образовательных программ, стандартов, по которым осуществляется учебно-воспитательный процесс в школы;
 - оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
 - совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы учебно-воспитательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
 - совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения учащихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и т.д.

3. Направления и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Определяются следующие направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:
 - проводится сверка педагогических кадров;
 - ведется учет сроков повышения квалификации;
 - планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.
- 3.2. Формируется банк инструктивно методических, инструктивных, аналитических материалов и нормативных документов:
 - материалы деятельности методического совета;
 - информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно - методические письма и рекомендации, целевые программы);

- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);

- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);

- банк данных о публикациях учителей школы;

- материалы педсоветов и производственных совещаний.

3.3. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам и руководителям ШМО по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;

- организуется методическая поддержка педагогам школы в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;

- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;

- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;

- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;

- проводятся совещания, заседания ШМО, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др.

- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;

- ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер - классов;

- проводятся тематические педагогические выставки;

- ведется освоение компьютерных технологий, и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по УВР, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель директора по УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается директором школы.

5. Материально-техническое оснащение методического кабинета

5.1 Документация:

Устав школы;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Программа развития школы,

Образовательные программы,

Нормативно-правовые документы:

внешние - "Закон об образовании", инструкции, инструктивно-методические письма и др;

внутренние - приказы, распоряжения;

- материалы планово-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета школы, планы работы ШМО, планы предметных недель и др;

- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др;

- кадровый состав школы (банк данных);

- положения о ШМО, о методсовете, о проведении конференций, конкурсов и т.д.- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);

- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);

- учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

5.2. Мебель: столы, стулья, шкафы.

5.3 Техническое оснащение: компьютер, телефон, оргтехника.