

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
№ 34 от 30.08.2023г  
утверждено приказ  
№130 от 30.08 2023г  
директор школы: /О.В.Аловягина/

**Положение  
о методическом кабинете школы  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Лапазская СОШ»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. 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.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.
- 1.4. 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.
- 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;
  - 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 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;

- 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 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:

- 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.

#### **5. Документация и отчетность**

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

5.2. 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 кабинет