

Принято педагогическим советом
№ 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с. Непа
Башаева И.А. Башаева
Приказ № 47/1 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о методическом кабинете МКОУ СОШ с. Непа**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 МКОУ СОШ с. Непа предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразованию и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.
- 1.4. Методический кабинет возглавляет председатель методического совета.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью методического кабинета является совершенствование методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.
- 2.2. Задачи методического кабинета:
 - создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
 - создавать условия для обучения всех педагогических работников новым технологиям обучения и воспитания;
 - диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов;
 - развивать и поддерживать инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
 - распространять опыт работы лучших педагогов школы; повышать профессиональные 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;
 - 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, творческие отчеты 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:
 - материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы деятельности методического совета школы;
- материалы публикаций и обучающихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- типовые и рабочие программы педагогов;
- аналитический банк данных по педагогическому составу.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право:

- на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- на подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- на помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечивать качество оказываемой методической помощи и поддержки;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.