

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ"**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 29.08.2017 г. № 12

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом от 08.09.2017 г. №270
Директор МБОУ Щебетовская
школа им.М.А.Македонского

Е.Г.Зарубина



**Положение
о методическом кабинете школы**

1. Общие положения

1.1.Методический кабинет создается при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым" (далее – МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского).

1.2.Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации», основами и нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

1.3.Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного, начального, основного, среднего образования.

1.4.Методический кабинет – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5.Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; 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;
- 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 учреждения.

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора.

1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету учреждения.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы, 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 образовательного 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.

3. Содержание и основные формы работы

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами учреждения. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям.

Научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского; по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБОУ в режиме развития;
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей.

Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;

-изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

-изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

-изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

-проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;

-комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в учреждении.

3.2.Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности;

-материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

-материалы публикаций педагогов;

-материалы профессиональных конкурсов;

-материалы открытых занятий, мероприятий;

-разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

-видеозаписи занятий и развлечений;

-аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

-материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

-стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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 сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2.Методический кабинет обязан:

-обеспечить качество оказываемых методических услуг;

-осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

-согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;

-обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

-регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов.

5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.