

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ «ООШ с.Степное»
Протокол № 5 от 10.01.2019 г

«УТВЕРЖДАЮ»
МАОУ «ООШ с. Степное»
_____/В.Н. Корниенко/
Приказ № «__»_____ 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МАОУ «ООШ с. Степное»

1. Общие положения

- 1.1. Школьный методический кабинет является центром методической работы школы.
- 1.2. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении директору школы.
- 1.3. Методическое руководство методическим кабинетом школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Информационно-методическая работа по пропаганде новых методов, технологий, способов учебной деятельности.
- 2.2. Повышение мотивации к обучению и его качеству.
- 2.3. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
 - ◆ обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
 - ◆ создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - ◆ удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.

3. Содержание и основные направления деятельности

- 3.1. Осуществление позитивной традиционной нормы:
 - ◆ создание информации о педагогических кадрах школы с целью изучения возможностей и особенностей педагогических работников (составление информационной карты, накопление методических материалов, анкетирование по затруднениям в области обучения и воспитания);
 - ◆ выработка рекомендаций по подбору и расстановке педагогических кадров;
 - ◆ организация действующих семинаров;
 - ◆ организация и участие работников педколлектива школы в проведении конференций, «круглых столов», педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства (внутри школы, на базе школы, в других образовательных учреждениях).
- 3.2. Осуществление организационно-методической помощи учителям в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.
- 3.3. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.
- 3.4. Развитие и активизация разностороннего педагогического мышления. Стимулирование педагогической деятельности через работу школьных МО, педагогические чтения, конкурсы педагогического мастерства, формирование педагогической культуры и научной организации труда.
- 3.5. Осуществление на разных уровнях обобщения положительного опыта работы общеобразовательного учреждения.
- 3.6. Обеспечение хранения, пополнение и обновление методических материалов кабинета.

3.7. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.

3.8. Ориентация педагогического коллектива на прикладное конструктивное начало – сочетание теоретических подходов с реалиями современной школы, обеспечение единства формы и содержания педагогического процесса.

3.9. Изучение, диагностирование и экспертиза инновационных процессов внутри школы:

- ◆ выявление и обобщение передового педагогического опыта;
- ◆ выработка методических рекомендаций на основе экспертиз.

3.10. Разработка и отбор учебного материала к учебным дисциплинам:

- ◆ разработка методических рекомендаций по основным направлениям работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-методических материалах;
- ◆ разработка методов контроля для проверки качества усвоения учебных дисциплин;
- ◆ подбор материалов для проведения срезовых работ, тестов для определения степени усвоения учебного материала.

3.11. Создание информационного банка данных:

- ◆ нормативно-правовые акты;
- ◆ материалы передового педагогического опыта;
- ◆ информация о затруднениях и успехах педагогов школы;
- ◆ материалы семинаров
- ◆ материалы аттестации педагогических работников.

3.12. Создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям методической работы.

3.13. Создание банка данных об учителях, работающих в инновационных режимах.

4. Материальная база методического кабинета

4.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения за методическим кабинетом, закрепляют отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность за сохранность материалов кабинета возлагается на заместителя директора по УВР.