

Принят на Педагогическом
совете МАОУ СОШ №9

07.11.2017

Одобрено
Школьным парламентом



Утверждено
директор МАОУ СОШ №9

В.В. Иванов

От 07



Положение о методическом кабинете в МАОУ «СОШ №9» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 п. 2 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним, локальными актами, принимаемыми образовательной организацией (ОО).

1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.2. Методический кабинет МАОУ «СОШ №9» 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. Материальная ответственность за хранение учебно - методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.

1.4. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование 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; повышение профессиональной 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; 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.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575998

Владелец Иванов Виталий Викторович

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022