

**Порядок**  
**о методическом кабинете**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Немана»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее о методическом кабинете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школе № 2 г. Немана» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2012 г. № 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 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.

1.4. Работу методического кабинета осуществляет школьный методический совет под руководством заместителя директора по УВР.

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 учреждения.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами учреждения.

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 Учреждения.

3.3. Методический кабинет Учреждения 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;
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом Учреждения.

#### 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 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 кабинета;
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями).

#### 6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься педагогическим советом МАОУ «СОШ №2 г. Немана».