



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

141070 Московская область, г. Королев, ул. Гагарина, д. 26 Б Тел. 8(495)516-60-58 ds23-KOROLEV@yandex.ru

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от «16.05.2023г»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ СОШ № 1
от «16.05.2023г» №5

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
городского округа Королёв Московской области
«Средней общеобразовательной школы №1»

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет создается при СОШ №1.

1.2 Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, типовым положением, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средней общеобразовательной школы №1» (далее по тексту СОШ №1)

1.3 Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение образования.

1.4 Методический кабинет – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- 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 СОШ №1 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;

- создает 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 занятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБОУ СОШ №1.

1.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.2. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МБОУ СОШ №1.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБОУ СОШ №1, 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 педагогов МБОУ СОШ №1.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБОУ СОШ №1.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта (технологии).
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников МБОУ СОШ №1 по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №1
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБОУ СОШ №1 .
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБОУ СОШ №1 в режиме развития (разработка программы развития МБОУ СОШ №1, программы развития педагогических кадров).
- Адаптирование программ (вариативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

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 аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных и методических материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических

конференций, педагогических чтений и семинаров.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- 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 образовательных учреждений, 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 МБОУ СОШ №1, распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБОУ СОШ №1.

3.2. Методический кабинет МБОУ СОШ №1 должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБОУ СОШ №1;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ, публикаций;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы кружков;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом.

1. Права и обязанности

1.1. 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.

1.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

2. Материальная база.

2.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов МБОУ СОШ №1.

2.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Средняя общеобразовательная школа №1". Гайдукова Ирина Евгеньевна, Сертификат № 6BBA4CBA30F0FF573AC6051F0028BB838FF2339D

С положением ознакомлен:

Дата	ФИО	Роспись

С положением ознакомлен:

Дата	ФИО	Роспись

