

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Покрово-Пригородная СОШ»

С.В. Мовсесян

Приказ № 69 от « 10 » 08 2024г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете  
МАОУ «Покрово-Пригородная СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования методического кабинета учреждения образования.

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы школы.

1.3. В своей деятельности методический кабинет подотчётен методическому совету школы.

1.4. План работы методического кабинета утверждается ежегодно на заседании методического совета.

1.5. Отчет о проделанной работе заслушивается на заседании методического совета в конце учебного года.

1.6. Каждый учитель школы может использовать в работе материалы фондов кабинета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Методический кабинет создается с целью:

- учебно-методического обеспечения деятельности школы по совершенствованию содержания, форм и методов обучения и воспитания;
- создания условий для формирования профессиональной культуры педагогических кадров, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования;
- повышения качества образования путем совершенствования профессиональной квалификации педагогических кадров в системе непрерывного профессионального обучения.

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- учебно-методическое обеспечение работы с педагогическими кадрами;
- создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества образования в учреждении образования;
- координация деятельности всех звеньев методической службы учреждения образования, общественных объединений педагогических работников, сотрудничество с образовательными и научными учреждениями;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- методическое сопровождение инновационного процесса в учреждении образования.

2.3. Содержание деятельности методического кабинета определяется основными направлениями развития образования и включает:

- определение основных направлений деятельности методической службы по результатам исследования состояния методической работы в учреждении образования;
- формирование сети методической службы школы и обеспечение ее деятельности через информационную, организационную и координационную работу с участниками образовательного процесса;
- выявление, анализ и систематизация информации об образовательных потребностях педагогических кадров на основе исследований и заказов педагогов;
- проведение консультативной работы по освоению педагогами обновленного содержания образования, внедрению в практику эффективных лично ориентированных технологий обучения и воспитания, работе с одаренными и высокомотивированными учащимися;
- формирование банка передового педагогического опыта школы;
- осуществление помощи учителям для научной организации труда, создание условий для оптимального доступа к любой необходимой информации;
- обеспечение оперативной помощи в работе учителя и учащихся;
- разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.

2.4. Учебно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется посредством:

- проведения конференций, семинаров, круглых столов, консультаций (индивидуальных и групповых), педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и др.;
- организации работы методических формирований педагогов;
- руководства самообразованием педагогов;
- проведения инструктивно-методических совещаний.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Руководитель методического кабинета назначается приказом директора учреждения образования из числа своих заместителей или наиболее опытных членов педагогического коллектива учреждения образования.

3.2. Руководитель методического кабинета:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета;
- несет персональную ответственность за его работу;
- устанавливает структуру;
- создает условия для профессионального роста работников и несет персональную ответственность за организацию непрерывного профессионального обучения сотрудников; обеспечение высокого уровня их квалификации.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАТЕЛЬНОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Документация кабинета:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса: учебные программы, образовательные стандарты по предметным областям; УМК для проведения факультативных занятий и др.;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности учреждения образования;
- материалы работы методических формирований (по каждому МФ отдельная папка);
- материалы методических недель;
- материалы публикаций педагогов и учащихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами;
- тематические папки: современный урок, современные образовательные технологии и др.;
- общая дидактика и методика преподавания, памятки и рекомендации;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- обобщение эффективной педагогической практики: тематические папки учителей с представленными для обобщения материалами;
- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов, учебно-исследовательской деятельности учащихся (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в учреждении образования.

Структурным подразделением методического кабинета является медиатека, которая представляет собой собрание информационных материалов на электронных носителях и обеспечивает доступ к ним для учащихся и педагогов.

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств учреждения образования и других источников, не запрещённых законодательством.

5.2. МК обеспечивается необходимым помещением, мебелью, аудио-видеотехникой.

5.3. При МК может быть создана автономная библиотека методической и психолого-педагогической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Мовсеян Сергей Владимирович

Должность: Директор

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВО-ПРИГОРОДНАЯ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

ИНН: 683305077473

Серийный номер: 5A4143EC400270D7AF2A3BDDA1A42555

Срок действия сертификата: с 06.05.2024 по 30.07.2025