



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном города Пятигорска
Ставропольского края

357538 Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Мира, 187 телефон (879 3) 98-11-25 факс (879 3) 98-11-25
E-mail: sch31.5gor@mail.ru

Утверждено

на педагогическом совете
МБОУ СОШ №31
со спортивным уклоном
(протокол №1 от 28.08.2018 года)
«28» августа 2018 год

Введено в действие

Приказом № 1 от 28.08.2018 года
Директор МБОУ СОШ № 31
со спортивным уклоном
Т.А. Золотухина
«28» августа 2018 год



**Положение
о методическом кабинете**

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, научно-методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников МБОУ СОШ №31 со спортивным уклоном.

1.2. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ставропольского края, Устава МБОУ СОШ №31 со спортивным уклоном, Положения о методической работе.

2. Задачи методического кабинета.

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности.

2.2. Повышение профессиональной квалификации педагогических работников.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях методического совета и утверждаются директором школы.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании методического совета образовательного учреждения.

3.3. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- Популяризация современного педагогического опыта.

- Обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель — совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.
- Проведение методических выставок (презентаций).
- Организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.
- Накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности.
- Оперативное информирование о содержании и направлениях развития основного общего образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета.

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и подгрупповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность МБОУ СОШ №31 со спортивным уклоном.
- ФГОС НОО, ООО и СОО.
- Основные образовательные программы и рабочие учебные программы по дисциплинам.
- Образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.д.).
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.
- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников).
- Методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Аудио- и видеотеку учебной тематической работы.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5. Заведующий кабинетом.

5.1. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.2. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.

- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития ООО, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий.
- Создание необходимых условий для работы преподавателей в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников образовательного учреждения, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, ШМО и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать педагогических работников образовательного учреждения к работе по составлению образцов учебно-методических материалов.