

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»

(МОАУ «СОШ № 47»)

460005, г. Оренбург, пер. Квартальный, 2, тел/факс (3532)75-74-91 Email: 47@orenschool.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол

№ 7 от 21.03.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом

по МОАУ «СОШ № 47»

№ 90 от 21.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МОАУ «СОШ №47»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании 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. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.

1.5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Создание целостной педагогической системы в МОАУ «СОШ №47», обеспечивающей оптимальные условия для успешного обучения и воспитания каждого воспитанника.

2.2. Задачи методического кабинета:

- ✓ оказание организационно-методической и технической помощи педагогу в обучении и воспитании обучающихся;
- ✓ совершенствование содержания, форм и методов обучения обучающихся;
- ✓ доведение до сведения педагогов нормативных и законодательных инициатив в сфере образования;
- ✓ организация системы повышения квалификации педагогов и совершенствования педагогического мастерства;
- ✓ посещение открытых уроков и анализ профессионального уровня подготовки педагогов;
- ✓ разработка методических материалов, рабочих программ с учетом требований ФГОС НОО, ООО, СОО;
- ✓ совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образовательного процесса, уровня компетентности и методической подготовки педагогов;
- ✓ организация работы Методического совета;
- ✓ обобщение и внедрение опыта по методической проблеме МОАУ «СОШ №47».

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.

3.3. Методический кабинет школы 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;
- ✓ методические материалы для учителей школы, педагога-психолога, учителя-логопеда и социального работника;
- ✓ материалы деятельности каждого ШМО;
- ✓ материалы публикаций педагогов;
- ✓ материалы профессиональных конкурсов;
- ✓ материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- ✓ разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- ✓ материалы методических бюллетеней;
- ✓ банк данных по педагогическому персоналу;
- ✓ график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
- ✓ материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- ✓ стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

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

4.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем; обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- ✓ регулярно анализировать свою деятельность.