

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Весёловская средняя общеобразовательная школа № 17**

**Согласовано:  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №17  
Протокол №1 от «30»08.2021г.**



**Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ №17  
Т.Н.Киракосян  
Приказ от «31» 08.2021г. № 82/2**

**Положение  
о методическом кабинете  
МБОУ СОШ №17**

**х. Весёлый**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования методического кабинета МБОУ СОШ №17, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 28.08.2020 № 442, Уставом МБОУ СОШ № 17 (далее - школа).

1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы школы.

1.3. В своей деятельности методический кабинет подотчетен 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 личностно 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 МБОУ СОШ №17 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**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Киракосян Тигран Николаевич

Действителен с 23.08.2021 по 23.08.2022