

Принято
протокол №1 от 30.08.2017 г

Утверждаю:
Директор МОБУСОШ №16
Р.А.Тарасова
Приказ №11 от 01.09.2017 год



П О Л О Ж Е Н И Е
о методическом кабинете
МОБУСОШ №16 им.В.В.Горбатко п.Восход

1. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, анализа и обобщения опыта методической работы.

2. **Задачи** методической работы:

Нормативно-организационная – пропаганда решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания, рекомендаций ЦРО, ознакомление с приказами и справками по контролю и руководству;

Дидактично-методическая – оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, обобщение передового педагогического опыта, проведение методических оперативок, научно-методических конференций;

Информационно-проблемная – сбор, хранение и популяризация литературы по проблемам педагогики, психологии, методики.

Практическая – оказание помощи учителям в проведении различных видов занятий, предоставлении методических пособий и образцов документации, организация консультаций.

3. Оборудование методического кабинета включает:

Стенды. Отражающие организацию учебной и методической работы в школе;

Фонды педагогической печати, литературу по вопросам педагогики, психологии, методики;

Материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;

Справочную литературу.

Учебные программы, методические пособия.

Учебная документация:

- расписания уроков;
- графики дежурства классов по школе, прохождения аттестации учителями, проведения контрольных работ (календарно-тематического планирования).

Папки:

- образовательная программа;
- устав школы;

- внешняя нормативно-правовая база (Закон об образовании, Конституция о правах ребенка);
- образовательные стандарты;
- план работы завуча;
- план методической работы на год, работы с одаренными и слабоуспевающими детьми;
- аттестация учителей;
- локальные акты;
- экзамены (материалы к итоговой аттестации учащихся)
- учебный план, учебная программа;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Журналы: классные, индивидуальных занятий, дополнительного образования;

Административные контрольные работы, их анализ;

Списки учащихся по классам,.

4. Имеющееся оборудование должно позволить проводить: самостоятельную работу учителей с методической литературой; консультации (индивидуальные и групповые); заседания аналитического совета школы, методические оперативки.

5. Методическому кабинету предоставляется право:

привлекать к работе преподавателей для составления подготовки учебно-методической документации, программ, разработок уроков, рекомендаций;

проводить по согласованию с директором школы совещания по вопросам методической работы;

получать от ЦРО материалы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций.

Срок действия положения – 3 года