

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии. На базе методического кабинета проводится методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

**2. Задачи методического кабинета**

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

- 2.1. Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства школы и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).
- 2.2. Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических совещаний, семинаров, научно-методических конференций).
- 2.3. Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).
- 2.4. Практическая (оказание помощи учителям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных учителей).
- 2.5. Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь учителям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках).
- 2.6. Создание актива методистов (методического совета), организация его работы.
- 2.7. Организация работы с председателями методических объединений и взаимного обмена информацией.

**3. Содержание работы методического кабинета**

- 3.1. Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:
  - проводится сверка педагогических кадров;
  - ведется учет сроков повышения квалификации;
  - планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.
- 3.2. Формируется банк инструктивно методических, инструктивных, аналитических

материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности методического совета;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно – методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей школы;
- материалы педсоветов и производственных совещаний.

### 3.3. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам и председателям МО по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам школы в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, занятия творческих групп и др.
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

## **4. Материально-техническое оснащение методического кабинета**

### 4.1. Папки, содержащие:

- образовательные программы;
- нормативно-правовые документы: «Закон об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», инструкции, инструктивно-методические письма и др; приказы, распоряжения;
- материалы планово-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета школы,
- планы работы методобъединений, планы предметных недель и др.;
- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др;
- кадровый состав школы (банк данных);
- положения о методобъединениях, о методическом совете школы, о проведении конференций, конкурсов и др.;
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);
- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков и др.);
- учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

## **5. Оборудование методического кабинета**

### 5.1. Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию учебной и методической работы ОУ;
  - фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
  - образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения занятий и т. п.);
  - информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
  - каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в общешкольном масштабе;
  - материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;
  - справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);
  - технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.
- 5.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь сочинения выдающихся педагогов, а также монографии, учебники, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования учебного процесса и т. п.
- 5.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учителей к литературе.
- 5.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:
- самостоятельной работы учителей с методической литературой и ТСО;
  - консультаций (индивидуальные и групповые) по методике обучения.