

Утверждено  
приказом № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_/А.М. Круглов/

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Методический кабинет Школы является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Методический кабинет взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» и структурными подразделениями школы.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с настоящим Положением и годовым планом работы школы.

### **II. Цели и задачи работы Методического кабинета**

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы школы.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов и т.д.), по которым осуществляется учебно-воспитательный процесс в школе;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств обучения и воспитания;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы.
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов;
- совершенствование форм и методов контроля в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

### 2.3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

- Планирование методической работы школы.
- Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
- Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам учебно-воспитательной работы с детьми.
- Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Интеграция (внедрение) инновационных технологий в учебно-воспитательный процесс.

## **III. Организация работы Методического кабинета**

3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по УВР, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. В состав методического кабинета входят заместители директора по УВР, заместитель директора по воспитательной работе, педагог – психолог.

#### **IV. Документация Методического кабинета.**

4.1. Положение о методическом кабинете;

4.2. методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия.