

Принято  
решением педсовета  
протокол № 1  
30.08.16



## Положение о методическом кабинете

### 1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением научно-методической службы школы.
- 1.2. Задачей деятельности кабинета является создание условий для совершенствования профессионального мастерства учителя, роста его творческого потенциала, направленного на формирование и развитие учащихся.
- 1.3. Организация деятельности методического кабинета школы осуществляется заведующим кабинетом и его заместителем, назначаемым директором.
- 1.4. План работы методического кабинета утверждается ежегодно Научно-Методическим Советом школы.
- 1.5. Отчет о проделанной работе заслушивается на заседании Научно-Методического Совета в конце учебного года.
- 1.6. Каждый учитель школы может использовать в работе материалы фондов кабинета

### 2. Функции методического кабинета.

- 2.1. Формирует банк передового педагогического опыта. Осуществляет помощь учителям для научной организации труда, создает условия для оптимального доступа к любой необходимой информации.
- 2.2. Обеспечивает оперативную помощь в работе учителя и учащихся.
- 2.3. Проводит диагностику произведенных проблем, планирует создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.4. Организует анализ использования основных фондов кабинета.
- 2.5. Регулирует своевременный оборот основных фондов кабинета и их использование.

## План развития кабинета

### I. Подготовительный этап. (1999-2000 уч. год)

1. Изучение передового педагогического опыта, современных образовательных технологий, нормативных документов и материалов.
2. Формирование библиотеки методической литературы.



3. Создание системы обзора периодической педагогической печати по актуальным вопросам обучения и воспитания.
4. Диагностика производственных затруднений в профессиональной деятельности учителя.

## II. Начало работы кабинета. (2<sup>000</sup>-2001 уч.год.)

1. Формирование банка данных, аналитических справок, методических рекомендаций по вопросам:

- а) аттестации педагогических кадров;
- б) итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- г) психолого-педагогических анализов уроков и воспитательных мероприятий.

2. Создание картотеки основных материалов фонда кабинета.

3. Формирование банка передового педагогического опыта учителей СШ №15.

4. Накопление контрольно-аналитических материалов (контрольных работ, тестов, рабочих тетрадей).

5. Составление памяток рекомендаций молодым специалистам.

6. Проведение информационно-аналитических встреч, методических консультаций и оперативок.

## III. Активизация работы. (2001-2002 уч.год)

1. Продолжение работы над обобщением и распространением передового педагогического опыта учителей школы.

2. Создание школьной видеотеки уроков и внеклассных мероприятий.

3. Формирование банка данных (рекомендаций, памяток, программ, олимпиадных заданий) по работе с детьми, имеющими повышенную мотивацию к обучению.

4. Пополнение фондов библиотеки методической литературы, периодических изданий.

5. Координация системы методических консультаций

6. Смотр-анализ работы учебно-методического комплекса кабинета.

1. Устав школы.

2. Образовательная программа.

3. Нормативно-правовые документы (внешние)

«Закон об образовании»,

«Конвенция о правах ребенка»;

инструкции, приказы, распоряжения по методической работе и картотека на них.

4. Нормативно-правовые документы (внутренние)

приказы директора ОУ,





распоряжения зам. директора по методической работе.

#### **5. Планово-прогностическая деятельность**



Комплексно-целевая программа развития школы- раздел «Методическая работа»;



план методической работы;



план работы Методического совета школы ;



планы методических объединений , научного общества, творческих групп



планы проведения методической и предметных недель и т.д.

#### **6. Информационно-аналитические материалы**



справки по методической работе: информационные, аналитические, экспресс и др.

#### **7. Кадровый состав ОУ (банк данных об учителях)**



количественный и качественный состав,



возраст,



общий и педагогический стаж работы,



образование,



специальность и т.п.

#### **8. Положения**



Положение о методическом объединении (кафедре, лаборатории);



Положение о Методическом совете школы, о научном обществе учащихся



Положения о проведении школьного интеллектуального марафона, предметных олимпиад, конкурсов.

#### **9. Правила внутреннего распорядка**



распорядок рабочего времени учителей, воспитателей, классных руководителей председателей М/О и т.д.;



режим работы методического кабинета, библиотеки;





расписание звонков и т.п.

## 10. Функциональные обязанности



учителей;



председателей М/О , руководителей творческих групп, руководителя научного общества.



классных руководителей;



воспитателей и т.д.

## 11. Аттестация



Положение об аттестации;



перспективный план прохождения аттестации администрацией ОУ, учителями, воспитателям, классными руководителями на пять лет;



график прохождения аттестации в текущем учебном году.

## 12. Повышение квалификации



сведения о профессиональных потребностях учителей;



перспективный план прохождения годичных курсов повышения квалификации при МИПКРО, РАО, ФПК администрацией ОУ, учителями, воспитателями, классными руководителями на пять лет;



график посещения годичных курсов повышения квалификации в текущем учебном году;



план посещения занятий (мероприятий) в окружном управлении образования, ОМЦ, в своей школе и других учебных округах с целью повышения профессионального опыта (конференции, круглые столы, семинары, дни открытые двери открытые уроки и мероприятия по предмету);



темы по самообразованию учителей и их реализация.

## 13. Адреса профессионального опыта. Творческие группы учителей



школа, округ, город - по предметам и направлениям .

## 14. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями





банк данных;



сведения о профессиональных потребностях учителей (по результатам анкетирования, собеседования, посещения уроков);



планы работы (составляется вместе с наставниками);



расписание занятий «Школы молодого специалиста»

**15. Экспериментально-исследовательская деятельность (учителей, воспитателей, классных руководителей, творческих групп и т.д.) ,**



темы, предметы, классы;



с какими организациями взаимодействуют;



научные руководители и консультанты.

**16. Проектно-исследовательская деятельность учащихся**



темы, предметы, классы;



руководители.

**17. Издательская деятельность ,**



статьи, сборники



учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, разработки уроков и внеклассных мероприятий, наглядные пособия и др.),

**18. Учебно-методическое обеспечение**



образовательные стандарты;



программы (по предметам, факультативам, кружкам) и их учебно-методическое обеспечение

**19. Календарно-тематическое планирование**



учебные предметы;



факультативы;



кружки.



## 20. Папка заместителя директора по методической работе

- копия приказа о назначении на должность, аттестационное дело,
- функциональные обязанности;
- планы личной работы (на год, на месяц, на неделю).

## 21. Отчеты. Итоги (за полугодие, год) ,

- зам. директора по МР, руководителя научного общества
- председателей М/О (зав. кафедрами, лабораториями);
- руководителей факультативов, кружков;
- руководителей творческих групп и т.д.

## 22. Конкурс «Учитель года» (все номинации)

- Положение о проведении школьного конкурса «Учитель года» (по номинациям);
- план проведения конкурса;
- списки участников;
- банк данных на участников текущего года и предыдущих конкурсов;
- списки жюри;
- графики открытых уроков, мероприятий и т.д.
- результаты участия за предыдущие годы проведения конкурса

## 23. Аттестация учащихся

- нормативные документы,
- списки учащихся по выбранным предметам,

## 24. Эксперимент (участие школы в проведении ОПТ, в эксперименте по обновлению содержания и т.д.)