

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа №28»**

Рассмотрено и принято на
заседании Педагогического
совета
Средней школы № 28,
протокол № 1 от 28.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.08.2021 г. №75-о
Директор Средней школы №28

_____ А.А. Фаизов

**Положение
о методическом кабинете**

**город Ульяновск
2021**

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 № 273, Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 и определяет цели и задачи, порядок организации работы методического кабинета Средней школы № 28 (далее – Школа).

1.2. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства Школы.

1.3. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

1.4. Работу методического кабинета осуществляет научно - методический совет школы.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы школы.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы школы в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, государственных образовательных программ, стандартов, по которым осуществляется образовательный процесс в школе;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
- организация на базе методического кабинета изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов;
- информационно-методическое сопровождение профессионального становления и развития начинающих педагогических работников, молодых специалистов;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения учащихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3. Направления и содержание работы методического кабинета

Содержание работы методического кабинета Школы включает следующие направления:

3.1. Повышение квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров посредством осуществления:

- сверки и учёта педагогических кадров;
- учета сроков повышения квалификации и аттестации;
- планирования повышения квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

3.2. Формирование банка инструктивно - методических, аналитических материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности научно - методического совета;
- портфолио педагогов, содержащие результаты профессионально-педагогической деятельности, индивидуальное планирование научно-методической работы;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать и электронные картотеки периодических изданий (методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- методические пособия, литература, электронные картотеки в помощь педагогическим работникам по самообразованию (по вопросам образования, воспитания, развития, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- сведения о курсовой переподготовке педагогических работников, об участии педагогов в профессиональных конкурсах, данные о публикациях учителей Школы и других результатах обобщения и распространения педагогического опыта;
- подборка электронных средств обучения.

3.3. Организация на базе методического кабинета:

- оперативной методической помощи педагогам и руководителям методических объединений учителей по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- методической поддержки педагогам школы в инновационной деятельности, в разработке учебных рабочих программ;
- опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности педагогов;
- разработки методических пособий и авторских учебных программ, учебников, новых педагогических технологий;
- методической помощи педагогам в подготовке к аттестации;
- проведения совещаний, занятий творческих групп педагогов, временных научно-исследовательских коллективов, занятий школы «Молодого специалиста»;
- выявления и обобщения, распространения актуального педагогического опыта;

- проведения тематических педагогических выставок;
- освоения педагогическими работниками компьютерных технологий, и разработки перспективы их использования в учебном процессе.

4. Организация работы методического кабинета

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

4.2. План работы методического кабинета на год и отчёт о работе методического кабинета заслушивается и утверждается Педагогическим советом школы.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается директором школы.
