

ПРИНЯТО  
педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната № 36  
Т.Г.Захарина



протокол № 1 от «25» августа 2016 г.

## **Положение о методическом кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 п. 20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.2. Методический кабинет государственного казённого общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города Ставрополя» предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

### **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов школы; повышение профессиональной компетентности педагогических кадров школы.

### **3. Организация и содержание деятельности методического кабинета**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки, творческие отчеты и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов школы.

3.3. Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого МО;
- материалы публикаций педагогов и обучающихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому составу;
- типовые и рабочие учебные программы.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право:

- на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- на подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- на помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.