


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат
№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ Ш-И №289
протокол 1 от 31.07.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ Ш-И № 289
от 31.07.2017 № 276-ог
Директор школы
 С.Н. Карягин

**Положение
о методическом кабинете ГБОУ Ш-И №289**

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее - Положение) определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета, оснащение методического кабинета, а также права и обязанности заведующего методическим кабинетом.

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогов школы.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым Положением о методическом кабинете образовательного учреждения.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста школы. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и включается в общешкольный план работы.

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и Программой развития школы на 2016-2020 г.г..

2. Задачи методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов и социально-педагогических программ развития личности учащихся.
- повышение профессионального и культурного уровня педагогов, стимулирование их служебной и общественной активности.
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих педагогов;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогов современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- повышение профессиональной квалификации педагогов;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогов.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности педагогов, классных руководителей и методических объединений с целью систематизации и обобщения их методической работы;

азработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
нформационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно- воспитательного процесса;
казание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических
ветов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование
офессиональной деятельности педагогических работников;
казание методической помощи начинающим педагогам в организации педагогического процесса;
казание методической помощи в определении и реализации методической направленности
крытых уроков и внеклассных мероприятий;
роведение методических выставок;
рганизация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-
дагогическим, дидактическим и другим вопросам;
акопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную
ятельность в школе, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а
кже лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
истематизация учебно-методических материалов;
перативное информирование о содержании и направлениях развития образования, инновационной
ятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства доступности:

нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу в школе;

Федеральные государственные образовательные стандарты;

программы основного начального, общего и среднего образования;

программы подготовки педагогов;

рабочие учебные программы по дисциплинам, календарно-тематическое планирование;

рекомендации и указания по выполнению видов педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

тематические периодические издания;

методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);

методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно-измерительных материалов, методические разработки и т.д.) в соответствии с ФГОС и рабочими учебными планами;

методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, классным часам;

анализы работы председателей методических объединений за учебный год;

протоколы методического совета, экспертного совета, методических объединений.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

5. МЕТОДИСТ

5.1. Методист назначается и освобождается приказом директора.

5.2. Методист обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На методиста возлагаются следующие обязанности:

планирование работы кабинета;

оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам реализации ФГОС применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;

создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогов в кабинете;

формлиение кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

5.4. Методист имеет право:

участвовать в составлении плана работы школы, планов повышения их квалификации;

посещать уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях методических объединений;

привлекать педагогов к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;

вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора школы.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует до минования надобности.