

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято
общим собранием работников ОУ
Протокол от 30.12.2019 № 6

Утверждено
приказом от 30.12.2019 № 198-ОД
Директор
_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма» (далее-Положение):

1.1.1. Разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3, статьи 28);
- уставом и локальными нормативными актами ОО.

1.1.2. Является локальным нормативным актом, определяющим цели, задачи, формы организации и содержание работы методического кабинета ОО.

1.1.3. Разрабатывается методическим советом ОО, принимается общим собранием работников ОО и утверждается приказом директора ОО.

1.2 Методический кабинет является одной из форм научно-методической работы в ОО.

1.3. Руководство методическим кабинетом приказом директора ОО возлагается на старшего методиста (методиста) ОО.

1.4. В своей деятельности методический кабинет подотчётен методическому совету ОО.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Задачи методического кабинета:

- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам ОО в осуществлении их профессиональной деятельности;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогов ОО современных педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- повышение профессиональной квалификации педагогов;
- обобщение, накопление и систематизация педагогического опыта, создание методической копилки.

- диссеминация инновационного опыта ОО.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную научно-методическую работу с педагогами ОО.

3.2. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с планом научно-методической работы, который составляется на учебный год.

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

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

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

- создание условий для ознакомления педагогов с передовым педагогическим опытом;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;

- информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, педагогических

чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников ОО;

- оказание методической помощи начинающим педагогам в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков, занятий и внеклассных мероприятий;

- оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации;

- проведение методических выставок;

- организация методической помощи педагогам в инновационной деятельности;

- организация опытно-экспериментальной деятельности педагогов

- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

- организация повышения квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области дошкольного и общего образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;

- систематизация учебно-методических материалов;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития дошкольного и общего образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

4. Оснащение методического кабинета

Методический кабинет должен иметь на бумажных и/или электронных носителях:

- банк методических, инструктивных, аналитических материалов и нормативных документов:

- основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;

- материалы деятельности методического совета, методических объединений;

- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, Программа развития, инструктивно-методические письма и рекомендации, целевые программы и т. п.).

- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, Программа развития, инструктивно - методические письма и рекомендации, целевые программы и т. п.);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь педагогу по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- материалы педсоветов и производственных совещаний;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- график консультаций для педагогов, методических оперативных совещаний;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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

5. Права и обязанности руководителя методического кабинета

5.1. Руководитель методического кабинета назначается и освобождается приказом директора ОО.

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

5.3. На руководителя методического кабинета возлагаются следующие основные обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оформление кабинета, оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам обучения и воспитания;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогов в кабинете;
- изучение, обобщение и дальнейшая популяризация лучшего педагогического опыта;
- создание информационного банка данных;
- обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

5.4. Руководитель методического кабинета имеет право:

- участвовать в составлении плана научно-методической работы, планов повышения квалификации педагогических работников ОО;
- посещать открытые уроки, занятия и мероприятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- 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, комплексного обеспечения образовательного процесса и т.п.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора ОО на основании решения общего собрания работников ОО.
- 6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
01.11.2021 14:58 (MSK), Сертификат № 6497AB009DAD4AA3445B4EA2F2A5F902**