УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

педагогического совета

28.08.2019 № 1

**Положение о методическом кабинете**

**ГУО «Средняя школа №2 г. Мозыря»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Методический, кабинет (далее МК) создается в школе по решению педагогического совета и подчиняется директору и его заместителям по учебной работе.

1.2. Деятельность МК регламентируется нормативно-правовыми документами Министерства образования, Главного управления образования Мозырского райисполкома, а также настоящим Положением.

1.3. МК работает по плану, скоординированному с планом работы ГУ «Мозырский районный учебно-методический центр» и годовым планом работы школы.

1.4. Руководитель МК назначается приказом директора школы из числа своих заместителей, или наиболее опытных членов педагогического коллектива школы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ:**

2.1.Организация методического обеспечения деятельности школы в проведении государственной политики в сфере образования.

2.2.Совершенствование; непрерывного профессионального последипломного образования педагогов, оказание им методической помощи в межкурсовой период.

2.3.Осуществление взаимодействия с профессионально-педагогическими ассоциациями и научными учреждениями республики, региона, методическими службами района (города), МК других общеобразовательных учреждений, а также методическими формированиями своей школы.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

3.1. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, работа с ними в межкурсовой период, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.

3.2.Осуществление мониторинга результативности образовательного процесса и состояния методической работы в школе; изучение и обобщение педагогического опыта.

3.3.Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.

3.4. Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству.

**4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

4.1. Совместный с администрацией школы педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

4.2. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогов; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов учителей.

4.3. Осуществление прогнозирования и планирования развития методической службы школы.

4.4. Участие в формировании методической сети школы, в организации ее работы.

4.5. Систематическая работа по информированию учителей об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образе тельных технологий и средств обучения.

4.6. Проведение на базе МК дифференцированной методической учебы учителей с учетом их запросов и возможностей.

4.7. Организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

4.8. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами школы.

4.9. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.

4.10. Проведение совместно с библиотекой информационно-библиографической работы.

4.11. Участие в административном контроле по изучению деятельности методических формирований.

4.12. Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

4.13. Инициирование вопросов стимулирования методической работы.

**5. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ:**

5.1. Формирует банк передового педагогического опытаГУО «Средняя школа №2 г. Мозыря». Осуществляет помощь учителям для научной организации труда, создает условия для оптимального доступа к любой необходимой информации.

5.2. Обеспечивает оперативную помощь в работе учителя и учащихся.

5.3. Проводит диагностику производственных проблем, планирует создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса в ГУО «Средняя школа №2 г. Мозыря».

5.4. Регулирует своевременный оборот основных фондов кабинета и их использования.

**Цель**

**функционирования**

**методического кабинета**

Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленной в учреждении образования

**Основные задачи**

* Нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководство учреждения образования и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания;
* Дидактико-методическую (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов  работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций);
* Информационно-проблемную (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
* Практическую (оказание помощи учителям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации, а также путем организации консультаций опытных учителей);
* Технологическую (рекомендации по методике применения ТСО; помощь учителям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках.

**Основные направления деятельности методического кабинета**

**Учебно-методическая деятельность**

1. Накопление и систематизация материалов нормативной, инструктивной, методической документации об образовании.
2. Создание методического блока наработок по основным направлениям работы школы, его систематизация.
3. Составление тематической картотеки имеющейся методической литературы.
4. Формирование информационного банка данных для мониторинга образовательного процесса.
5. Периодический выпуск методических бюллетеней.

## ****Работа с педагогическими кадрами****

1. Систематизация банка данных педагогических работников.
2. Изучение, формирование, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
3. Организация системы методической работы по повышению уровня мотивации педагогического коллектива к дальнейшему росту профессиональной компетентности, методической грамотности.
4. Выявление и реализация путей и форм оказания педагогической помощи молодым специалистам.

**Финансово-хозяйственная деятельность**

1. Приобретение для методического кабинета нового персонального компьютера и составляющих для автоматизации методической документации.
2. Создание виртуального методического кабинета
3. Изыскание средств для подписки на ряд российских и белорусских печатных изданий, освещающих процессы образования в РБ и в мире.

**Формы методической работы**

1. Совещания при директоре, тематические педсоветы
2. Методические объединения учителей по предметам
3. Работа учителей по темам самообразования
4. Проведение открытых уроков, их анализ, взаимопосещение уроков
5. Проведение предметных недель
6. Работа семинаров, клубов
7. Индивидуальные беседы по организации и проведению урока
8. Организация и контроль повышения квалификации учителей через курсовую переподготовку
9. Аттестация
10. Организация работы с одаренными детьми
11. Работа научного общества школьников
12. Педагогические мониторинги