

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ «Симферопольская  
академическая гимназия»  
Протокол № 8  
от «28» 08 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Симферопольская  
академическая гимназия»  
В.В. Заврик  
№ 49/2  
от «28» 08 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 5.3

### о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

#### 1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. Методический кабинет 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.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по НМР гимназии.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по НМР гимназии.
- 1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Методическому совету гимназии.

#### 2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в гимназии, 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 гимназии.

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

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами гимназии.
- 3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам гимназии в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания обучающихся; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- 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 и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов гимназии.

3.3. Методический кабинет гимназии должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности гимназии;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы деятельности каждой предметной кафедры;

- материалы методических недель (по годам);

- материалы публикаций педагогов и учащихся;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;

- материалы методических бюллетеней;

- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в гимназии.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.