

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Кяхтинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
Владимир Анчиков Анчиков В.Д.
«29» августа 2019г.

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБОУ
«Кяхтинская СОШ № 1»
на заседании Педагогического совета школы
от «29» августа 2019 г. Протокол № 108

Положение о методическом кабинете МБОУ «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 1»

1.Общее положение

- 1.1.Школьный методический кабинет создается при методической службе школы.
- 1.2.В своей деятельности методический кабинет руководствуется документами правительства РФ, нормативными документами МО РФ, указаниями местных органов образования, Положением о районном методическом кабинете.
- 1.3.Основными задачами методического кабинета являются:
 - обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров;
 - ознакомление всех работников школы с новейшими достижениями педагогической науки и внедрении этих достижений в педпрактику работы коллектива;
 - обобщение, пропаганда, внедрение и направленная организация ППО;
 - содействие внедрению НОТ в деятельность школы;
 - оказание помощи учителям в организации самообразовательной и творческой деятельности;
 - оказание методической помощи учителям, классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков в подготовке текущих уроков, внеурочных мероприятий с участием всех возрастов, в подготовке выступлений учителей на МО, методических конференциях, педсоветах, производственных совещаниях;
 - организация педагогической учебы по изучению личности учащихся и ученических коллективов.
- 1.4.Методический кабинет работает по плану, скоординированному с планом школы.
- 1.5.Методическое руководство деятельностью школьного методического кабинета осуществляет заместитель директора по НМР.

2.Содержание и формы работы

Методический кабинет в соответствии с возложенными на него задачами проводит следующую работу:

2.1. Разрабатывает планы и определяет формы повышения квалификации педагогических кадров школы; направляет в соответствии с планом учителей и педагогических работников на курсы повышения квалификации.

2.2. Ведет персональный учет работников школы, повышающих квалификацию на курсах, семинарах, обучающихся на заочных и вечерних отделениях высших и средне специальных учебных заведений и оказывает им необходимую помощь.

2.3. Изучать эффективность работы по повышению квалификации учителей и вносить соответствующие предложения по улучшению содержания и формы повышения квалификации педагогических кадров.

2.4. Организует и направляет методическую работу с педагогическими кадрами по оказанию методической помощи учителю.

Определяет сеть методических объединений, творческих групп учителей, проблемных групп. Проводит работу по ознакомлению педагогических кадров с изменениями в содержании образования. Подбирает из числа учителей методистов руководителей ШМО.

Организует для руководителей ШМО семинары, семинары-практикумы, лекции и консультации по вопросам планирования, организации и содержания работы ШМО.

Принимает участие в подготовке и проведении педсоветов, совещаний.

2.5. Определяет тематику, содержание и формы работы с педагогическими работниками школы.

2.6. Оказывает необходимую помощь молодым специалистам, учителям-заочникам, учителям, получившим рекомендации в ходе аттестации. Осуществляет руководство самообразовательной работой учителей. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам при выполнении ими докурсовых и послекурсовых заданий, организует своевременное рецензирование этих заданий, выполненных в форме реферата, привлекает для этого руководителей школы, ШМО, опытных учителей.

2.7. Организует конкурсы методической работы ШМО, смотры на лучший учебный кабинет.

2.8. Изучает и анализирует состояние методической работы в школе.

2.9. Изучает состояние преподавания и качество знаний учащихся, анализирует результаты УВП и вносит предложения по его дальнейшему совершенствованию, обращая особое внимание на:

-повышение интенсификации учебного процесса, усиление его прикладной и практической направленности;

-оказание помощи учителям и воспитателям в выборе и применении активных форм, методов и средств обучения учащихся; усиление практической направленности преподавания; развитие творческих способностей учащихся;

-развитие инициативы и творчества учителей.

Участвует в проведении школьных олимпиад, конкурсов, смотров и других мероприятий, направленных на развитие творческих способностей учащихся.

2.10. Проводит систематическую работу по изучению, обобщению и пропаганде ИПО. Пропагандирует его через МО, ШМО, открытые уроки, семинары, семинары-практикумы, школьные педагогические чтения, научно-практические конференции, педагогические выставки, печать, радио и т.п.

2.11. Осуществляет ознакомление учителей, воспитателями с научными трудами ученых-педагогов, психологов, методистов, организует с этой целью лекции, групповые и индивидуальные консультации, выставки литературы, библиографические обзоры и т.п.

3.Руководство и персонал кабинета

3.1. Школьный методический кабинет возглавляет заместитель директора по НМР, который руководит всей его деятельностью.

3.2. При методическом кабинете создается на правах совещательного органа совет, в состав которого входят зав. кабинетом (председатель), руководители ШМО, а так же наиболее опытные учителя, активно участвующие в методической работе. Минимальное количество совета составляет – 5 человек, а максимальное – 10.

4.Оснащение кабинета

4.1. Библиотека МК (методическая литература по каждому учебному предмету, полный комплект учебных программ и учебников, современные требования к уроку, инструкция об экзаменах, план учебно-воспитательной работы на год, решения педагогических советов, планы работы МО, ШМО, план работы методического совета, план работы РИМК).

4.2. Подборка литературы по основной методической теме школы, темы педагогических чтений текущего года.

4.3. Информация о новых поступлениях книг в библиотеку.

4.4. Методические материалы, разработанные самими учителями, опыт работы учителя по актуальным вопросам и проблемам педагогики.

4.5. Диагностический материал по изучению личности учащихся.

4.6. Фонетика и видеотека (записи уроков лучших учителей, фрагменты лекций по актуальным проблемам педагогической теории и методики).

4.7. Картотека методического кабинета состоит из:

- картотеки журнальных и книжных статей с указанием проблемы (проблемы обучения, воспитания, психологии);

- картотеки разработок уроков;

- картотеки разработок внеурочных мероприятий;

- картотеки нормативных документов.

5. Оформление кабинета

5.1. Основные руководящие документы по вопросам школьного образования.

5.2. Материалы в помощь руководителям школы и методических объединений.

В помощь руководителю школы:

1. Работа с кадрами.

2. Анализ и планирование работы.

3. Работа по организации УВП.

4. Работа с родителями.

5. Охрана труда в школе.

6. Педсоветы (рекомендации к подготовке).

7. Воспитательная работа в школе.

8. Общие требования к учебным кабинетам.

В помощь зам. директора по УВР, ВР, руководителю МО:

1. Рекомендации по организации методической работы в школе.

2. Примерные планы ШМО.

3. Работа над методической темой.

4. Работа проблемного семинара.

5. Рекомендации по изучению и распространению ППО.

6. Организация контроля за состоянием и результатами учебного процесса.

7. Работа с молодыми специалистами, учителями-стажерами.

8. Организация самообразования учителей.

9. Психолого-педагогические семинары.

10. Методические оперативки, недели, консультации.

11. Рекомендации по анализу и самоанализу работы.

12. Рекомендации по анализу воспитательной работы.

13. Программа наблюдения за внеклассными мероприятиями.

14. Работа с общественными организациями школьников.

15. Разработки внеклассных мероприятий.

5.3. Материалы в помощь учителю предметнику.

1. Литература по вопросу методики преподавания учебных предметов.

2. Программа и методические рекомендации по всем учебным предметам.

3. Рекомендации к проведению уроков-лекций, семинаров, конференций.

4. Программа формирования общих учебных умений и навыков, памятки.

5. Материалы в помощь молодому учителю.

6. В помощь руководителю кружка.

7. Примерные тексты контрольных работ.
8. Тексты экзаменационных работ.
9. Рекомендации по подготовке учащихся к экзаменам.
10. Образцы оформления письменных работ учащихся.
11. Рекомендации к самоанализу урока.

5.4. Материалы в помощь классному руководителю.

1. Планирование работы классного руководителя.
2. Классному руководителю о психологии школьников.
3. Изучение личности в коллективе.
4. Организация самовоспитания школьников.
5. Работа с «трудными».
6. Классный руководитель и родители.
7. Работа классного руководителя по профориентации.

5.5. Материалы из опыта работы.

5.6. Картотеки и каталоги методической литературы.

Организация работы методического кабинета

1. Формы работы.

1) Индивидуальная работа учителя с книгой, разработкой, кино-фоно-видеозаписью и т.п. – основная форма организации деятельности кабинета.

2) Наставничество, стажировка молодых специалистов, обмен опытом работы требует наличия в кабинете материалов для молодых специалистов (календарно-тематические и поурочные планы).

3) Групповая работа педагогов реализуется через проведение заседаний МО, творческих групп.

4) Собеседование по проблеме – форма методического контроля и помощи со стороны руководителей школы.

5) Анализ уроков и внеурочных мероприятий.

6) Проведение общих мероприятий: конференций, заседаний МО, творческих групп, просмотр учебно-методических фильмов и т.д.

7) Проведение выставок: новых поступлений книг, разработок, литературы по проблеме, новых учебных пособий, новых приборов с описанием их функций.

8) Выпуск методического бюллетеня-информации о ценных методических приёмах, находках, методах обучения и воспитания учащихся.

9) Пропаганда периодических изданий по педагогике и психологии, организация заказов и подписке на методическую литературу.

Требования к методическим разработкам.

I. Требования к разработкам урока:

- обязательное составление характеристики класса, в котором был дан урок;
- определение места урока в системе уроков, в теме;
- конкретизация общих задач обучения в соответствии с особенностями учащихся;
- обоснование выбора содержания, методов, приёмов, форм обучения в данном классе;
- описание использованных вариантов дифференцированного подхода;
- описание основных трудностей, которые возникли в процессе этого урока и пути их преодоления;
- примерное распределение времени по этапам урока;
- различные варианты домашнего задания;
- наличие программы работы с учащимися с целью вовлечения их в осознанный процесс оптимальной организации учебной деятельности;
- указать пути экономии времени при подготовке урока, в процессе его проведения;
- дать краткий анализ причин успеха, достигнутых с помощью проводимых новшеств, методических подходов, приёмов.

II. Требования к разработке воспитательных мероприятий:

- составление характеристики класса, в котором мероприятие проводилось и дало высокий эффект;

- описание содержания мероприятия, используемые формы, методы, средства;
- акцентированное внимание на нравственную направленность воспитательного мероприятия;
- указать, что было использовано для развития инициативы, самостоятельности учащихся;
- привести примерные данные о расходах времени на подготовку и проведения мероприятия;
- описание педагогических коллизий, интересных воспитывающих ситуаций, талантливых решений педагогов.