

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол №8 от 26.08.2022г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СШЛ №3  
им.К.Шопоковой  
Бусурманкулова Н.Ш.  
Приказ №1 §39 от 01.09.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о методическом кабинете** **сш-л №3 им К.Шопоковой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу предметного кабинета в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.3. 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.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по НМР школы.

1.5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по НМР школы.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету школы.

### **2. Цели и задачи методического кабинета**

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

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

3.2. Методический кабинет:

- ✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников; 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 школы.

### 3.3. Методический кабинет школы 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 школы;
- ✓ материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- ✓ материалы деятельности каждого МО;
- ✓ 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;
- ✓ 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 образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному научно-методическим советом школы.

## 4. Права и обязанности

### 4.1. Методический кабинет имеет право на:

- ✓ разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

### 4.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем; обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- ✓ регулярно анализировать свою деятельность.