

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧРОУ «Орловская  
православная гимназия»  
Е.Г.Овчинникова  
Приказ от 19.06.2017 г. №123  
Рекомендовано  
к утверждению решением  
педсовета № 7 от 19.06.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методическом кабинете**  
**ЧРОУ «Орловская православная гимназия во имя**  
**священномученика Иоанна Кукши»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора гимназии.

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

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчётен 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;

- Накопление учебно-методического материала по обмену опытом работы учителей и воспитателей гимназии
- Накопление аттестационных материалов педсостава
- создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- 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: педсоветы, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления их 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;
- 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;
- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;

- материалы методических листков;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

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;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

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