

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя (далее - Лицей) определяет задачи, организацию и содержание работы методического кабинета, оснащение методического кабинета, а также права и обязанности заведующего методическим кабинетом.

1.2. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу учителей Лицея.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста Лицея.

План работы методического кабинета разрабатывается методистом и заместителем директора по УМР на каждый учебный год и включается в общий план работы Лицея.

1.5. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы Лицея с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития Лицея.

## **2. Задачи методического кабинета**

2.1. Задачи методического кабинета:

- оказание методической и организационно-методической помощи педагогам Лицея в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и социально-педагогических программ развития личности учащихся.
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности.
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей Лицея современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации педагогов Лицея;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогов Лицея.

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

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и методических объединений с целью систематизации и обобщения их методической работы;
- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников Лицея;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- систематизация учебно-методических материалов;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

#### **4. Оснащение методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие методическую работу в Лицее;
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по реализуемым в Лицее программам;
- рабочие учебные программы по предметам учебного плана
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению; наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);
- методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно - измерительных материалов, методические разработки и т.д.) в соответствии с ФГОС общего образования, реализуемым Лицом и рабочими учебными планами;
- методические разработки педагогов по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, классным часам;
- анализы работы председателей методических объединений за учебный год;
- протоколы методического совета, экспертного совета, методических объединений.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

#### **5. МЕТОДИСТ**

5.1.Методист назначается и освобождается приказом директора.

5.2.Методист обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На методиста возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития ОО, ФГОС общего образования, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.

5.4.Методист имеет право:

- участвовать в составлении общелицейского плана работы, планов повышения их квалификации;
- посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях методических объединений;
- привлекать преподавателей к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин (МДК) и т.п..

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Лицея.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор Лицея, методист.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует до минования надобности.