

Положение о методическом кабинете
ГБУ Республики Марий Эл «Октябрьский центр для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 п. 20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним, локальными актами, принимаемыми Учреждением.

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

Методический кабинет ГБУ Республики Марий Эл «Октябрьский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» предназначен для обеспечения творческой работы педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в учреждении.

Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе центра.

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

Цели и задачи методического кабинета

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в центре, создание единого информационного и методического пространства.

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 центра;
- Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров центра.

Организация и содержание деятельности методического кабинета

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Центра.

Методический кабинет:

- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам Центра в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания воспитанников; в организации и управлении воспитательным 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 учреждения по определенному направлению деятельности;
- Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- Создает условия педагогическим кадрам учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов центра.

Методический кабинет Центра должен иметь следующие материалы:

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого МО;
- материалы публикаций педагогов и воспитанников;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых внеклассных мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому составу;
- материалы научно-исследовательской деятельности воспитанников и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- портфолио педагогов;
- образцы заполнения документации;
- типовые и рабочие учебные программы;
- отчеты педагогов.

Права и обязанности

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.

Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы Центра;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

Документация и отчетность

Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года.

В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- Положение о методическом кабинете;
- План работы на год;
- Положение о Методическом совете;
- План работы Методического совета;
- Отчеты о проделанной работе;
- Протоколы заседаний МО и МС.