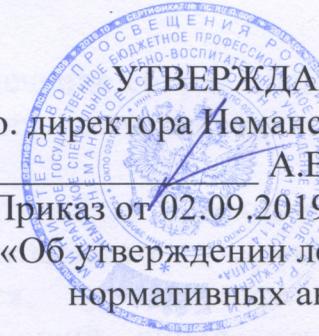


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019

**УТВЕРЖДАЮ**
и.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 02.09.2019 № 45 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Неманского СУВУ.

I. Общие положения.

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением Неманского СУВУ, предназначенным для:

- обеспечения творческой работы педагогов (учителей, мастеров производственного обучения, педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора) по своему предмету, направлению деятельности;
- формирования и развития профессиональных качеств педагогических работников, их самообразования и совершенствования педагогического мастерства;
- анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Учреждении.

1.2 Методический кабинет обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование методическими материалами и библиотечно-информационными ресурсами.

II. Задачи методического кабинета

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

2.1 Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний Учредителя, органов управления образованием, руководства Учреждения и решений Педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).

2.2 Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общих мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций).

2.3 Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).

2.4 Аналитическая (анализ диагностических данных о состоянии воспитательно-реабилитационного, образовательного процессов, уровня обученности и воспитанности обучающихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов, позволяющий определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы).

2.5 Практическая (оказание помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных педагогов).

2.6 Организация работы с руководителями методических объединений и взаимного обмена информацией.

2.7 Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников для установления соответствия занимаемой должности.

2.8 Содействие в подготовке и прохождении аттестации на установление квалификационной категории.

III. Структура и организация деятельности

3.1 Руководителем методического кабинета является заведующий методкабинетом, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

3.2 Заведующий методкабинетом осуществляет методическую работу в Учреждении.

3.3 Структурным звеном методического кабинета является библиотека. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему методкабинетом.

3.4 Педагог-библиотекарь организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению учебно-воспитательной деятельности, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

IV. Оборудование методического кабинета

4.1 Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию методической работы Учреждения;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения занятий и т. п.);
- каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в работе педагогов;
- материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения

и воспитания;

- справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);
- список информационных Интернет-ресурсов, содержащих дополнительные материалы;
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
- оборудование для беспроводного интернета.

4.2 В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь сочинения выдающихся педагогов, а также монографии, учебники, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования учебного процесса и т. п.

4.3 В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ педагогов к литературе.

4.4 Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

- самостоятельной работы педагогов с методической литературой и Интернет-ресурсами;
- консультаций (индивидуальные и групповые) по методике обучения и воспитания.