

« Принято»

На Педагогическом совете
МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г.
Балашова Саратовской области

Протокол № 4 от 26.02.2024г.

«Утверждено»

директор
МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г.
Балашова Саратовской области

А.Г.Рыжков

приказ № 28-од/СП от 26.02.2024г.

«Согласовано»

с Профсоюзным комитетом МАОУ СОШ №9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области
протокол № 3 от 26.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании ресурсами методического кабинета
структурного подразделения МАОУ СОШ №9 имени П.А.Столыпина
г.Балашова Саратовской области

Балашов 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается в структурном подразделении МАОУ СОШ №9 имени П.А.Столыпина г.Балашова Саратовской области (далее – школа)

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями, Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет школы – это:

-центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

-центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),

-центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в школе;

-научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование 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 образовательного 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. Содержание и основные формы работы.

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

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников школы по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических работников школы.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров школы.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования школы в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

Содействие повышению квалификации педагогических работников.
Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
Обеспечение фондов учебно-методической литературы.
Организационно-методическая деятельность:
Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
Диагностическая деятельность:
Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в школе.

3.2. Методический кабинет 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;
материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
материалы публикаций педагогов;
материалы профессиональных конкурсов;
материалы открытых занятий, мероприятий;

разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
материалы методических бюллетеней;
видеозаписи занятий и развлечений;
аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о пользовании ресурсами методического кабинета;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для

размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет методист, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Методист:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года;

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.