

Принято педагогическим  
Советом  
Протокол № 1

«29» 08 2022г

« УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора СОШГ №3 г.Кант  
Аширбекова В.Ш.

« 5 » сентября 2022г.



## Положение о методическом кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом КР от 30.04.2003 «Об образовании».

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

1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

**2. Цели и задачи методического кабинета** - 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: семинары, консультации, открытые уроки, творческие отчеты 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.

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 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 школы; повышение профессиональной компетентности педагогических кадров 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; - обеспечивает сбор, анализ и



систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

3.3. Методический кабинет школы 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 обучающихся; - материалы профессиональных конкурсов; - материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий; - аналитический банк данных по педагогическому составу; - типовые и рабочие учебные программы.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право: - на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов; - на подготовку методических материалов для публикации в журналах; - на помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

4.2. Методический кабинет обязан: - обеспечить качество оказываемых методических услуг; - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы; - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.