

Методические рекомендации по функционированию методического кабинета

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по функционированию методического кабинета (далее – Рекомендации) определяют порядок организации деятельности методического кабинета образовательной организации.

1.2. Рекомендации основаны на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Методический кабинет создается в целях повышения качества образования, профессиональной компетентности педагогических и управленческих работников образовательной организации и направлен на реализацию образовательной политики.

1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на заведующего методическим кабинетом/методиста, назначаемого приказом руководителя образовательной организации.

1.5. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе.

1.6. Режим работы методического кабинета должен обеспечить педагогическим работникам возможность ежедневно заниматься в нем.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих педагогических работников. Изучение и использование в практике педагогической деятельности педагогических работников образовательной организации современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Повышение профессиональной квалификации педагогических работников.

2.5. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

2.6. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.7. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов педагогических работников образовательной организации.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, согласовывается с заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе и утверждается руководителем образовательной организации.

3.2. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы образовательной организации с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации и планов перспективного развития образовательной организации.

3.3. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании Методического совета образовательной организации.

3.4. При методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность

3.5. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий 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 чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;

- оказание методической помощи начинающим педагогическим работникам в организации педагогического процесса;

- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- проведение методических выставок (презентаций);

- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

- проведение методических выставок (презентаций);

- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;

- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, научной и методической

литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;

– оперативное информирование о содержании и направлениях развития образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

3.6. Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

– массовые (групповые) – педагогический совет, методический совет, предметные цикловые комиссии, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;

– индивидуальные – методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в помещении, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии, методике обучения и воспитания, передовому педагогическому опыту и др.

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

– нормативные документы, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;

– Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в образовательной организации специальностям;

– рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;

– рабочие учебные планы по реализуемым в образовательной организации специальностям;

– образцы заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, технологических карт, бланков отчетности и т.д.);

– рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

– научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;

– индивидуальные планы педагогических работников;

– тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам

постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения квалификации педагогических работников);

- методические разработки педагогических работников по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для педагогических работников;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;

- учебно-методические комплексы по дисциплинам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами;

- методические разработки педагогических работников;

- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, предметных цикловых комиссий;

- анализы работы педагогических работников по материалам посещенных занятий;

- отчеты предметных цикловых комиссий.

4.4. Методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

4.5. Заведующий методическим кабинетом/методист вместе с председателями предметных цикловых комиссий систематически обновляет оснащение методического кабинета.

4.6. Заведующий методическим кабинетом/методист назначается и освобождается приказом руководителем образовательной организации из числа наиболее опытных педагогических работников образовательной организации, является членом педагогического / методического советов образовательной организации.

4.7. Заведующий кабинетом/методист является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

4.8. На заведующего кабинетом/методиста возлагаются обязанности согласно его должностной инструкции.