

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Иванова В.П.

Протокол № 10

от «17» сентября 2025 г.

Руководителем структурного подразделения

МБОУ СОШ №16, ДО №1

Бодягиной С.Н.

Приказ № 24/3

от «03» 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 г»

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы и основные направления деятельности методического кабинета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1 (далее - МБОУ) гарантирует возможность получения методической помощи педагогам.

1.3. Методический кабинет в МБОУ организуется для оказания методической помощи педагогам в работе с детьми и родителями.

1.4. Методический кабинет - организационная структура дошкольного образовательного учреждения, обеспечивающая включенность педагогов в решение задач МБОУ, повышение их профессионализма в организации воспитательно — образовательного процесса.

2. Задачи и содержание работы методического кабинета.

2.1. Реализация государственной политики в области образования.

2.2. Вовлечение педагогов в решение задач МБОУ.

Организация методической работы с педагогами, воспитательнообразовательного процесса, взаимодействия с родителями воспитанников, социумом.

Повышение уровня подготовки педагогов по направлениям: общекультурное, социально - психологическое, эстетическое, правовое, дидактическое.

Обеспечение развития МБОУ, разработка и внедрение нововведений.

3. Функции методического кабинета.

Методический кабинет выполняет следующие функции:

- разработку методического обеспечения нововведений;
- организует изучение новых программ и педагогических технологий, внедрение их в воспитательно-образовательный процесс;
- организует повышение квалификации педагогов через методические мероприятия;
- обеспечивает взаимодействие МБОУ с родителями воспитанников, социумом;
- организует и проводит мероприятия в соответствии с годовым планом;
- оформляет и накапливает методический материал по результатам работы МБОУ;
- заслушивает отчеты педагогов по проделанной работе, по организации воспитательно - образовательного процесса, самообразованию;
- обобщает опыт работы;
- накапливает и оформляет методический материал для мониторинга развития детей.

4. Права и обязанности методического кабинета.

4.1. Методический кабинет имеет право:

- заслушивать отчеты педагогов, обсуждать их;
- предлагать на рассмотрение педагогического совета МБОУ план мероприятий;
- предлагать на рассмотрение вопросы, связанные с решением управленческих проблем, направленных на повышение качества воспитательно-образовательного процесса, изучение и внедрение нововведений, корректировку основной образовательной программы МБОУ, повышение профессионализма педагогов, организацию взаимодействия с родителями воспитанников и социумом;
- принимать решения по каждому обсуждаемому решению.

4.2. Методический кабинет обязан вести контроль:

- выполнения закрепленных за ним задач и функций;
- выполнение годового плана;
- соответствия принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав упрочения авторитета МБОУ.

4.3. Каждый педагог обязав посещать все мероприятия, активно работать.

4.4. Все решения методического кабинета являются обязательными для всех педагогов.

5. Организация деятельности методического кабинета.

5.1. Организация деятельности методического кабинета осуществляется на основе годового плана работы МБОУ.

5.2. Методический кабинет проводит 1 раз в месяц методические планерки, на которых рассматривается выполнение плана работы, качество и результативность проведенных мероприятий, участие педагогов в выполнении годового плана.

6. Документация методического кабинета.

Кабинет ведет документацию, отражающую основное содержание, задачи, организацию работы:

1. годовой план;
2. месячный план;
3. протоколы педсоветов;
4. открытых мероприятий;
5. тетрадь учета выдачи методической литературы;
6. картотека статей журналов;
7. материалы всех методических мероприятий;
8. тетради контроля;
9. результаты проверок;
10. результаты диагностики и мониторинга.