Принято на заседании педагогического совета ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» Протокол от 09.11.2020 № 05

Введено в действие приказом ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 10.11.2020 № 175-о/д

Положение о методическом кабинете ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее Учреждение) в целях оказания учебно-методической поддержки педагогам, профессионального мастерства педагогических работников. роста Организация 1.2. работы методического кабинета Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), нормативными правовыми актами Минпросвещения РФ, настоящим Положением.

1.4. Методический кабинет является:

- центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Учреждении;
- научно-методическим центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в разработке рабочих 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 Учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации

- методической работы: семинары, консультации, мастер-классы, посещение открытых уроков и занятий и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения;
- 1.6. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста.
- 1.7. Методический кабинет работает по плану методической работы ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот». Методист несёт ответственность за его выполнение.
- 1.8. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету Учреждения.

II. Цели и задачи

- 2.1. Ведущие цели деятельности методического кабинета создание условий для непрерывного педагогического образования педагогических работников, организация и осуществление повышения квалификации педагогических кадров.
- 2.2 Задачи методического кабинета:
 - создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
 - создание условий для обучения всех участников образовательного процесса современным технологиям обучения и воспитания;
 - диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
 - распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
 - проектирование и организация современных форм методической работы;
 - создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
 - изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения в период подготовки и прохождения аттестации;
- контроль соблюдения ФГОС при организации и реализации образовательного процесса в Учреждении; совершенствование форм и методов контроля.

III. Содержание и основные формы работы

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

- 3.2. 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 для педагогических работников Учреждения;
 - организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения;
 - аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
 - составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания детей.

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.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательного процесса;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 3.3. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:
 - основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
 - список образовательных сайтов для работы в Интернете;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности образовательных учреждений;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, 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;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- общецентровское периодическое издание «Наш журнал» (в печатном и электронном вариантах).

IV. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журнале;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;
- материально-технические условия, необходимые для выполнения поставленных целей и задач.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.
- отчитываться о своей работе перед руководителем Учреждения, методическим советом.

4.3. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.4. Пользователи методического кабинета обязаны:

• соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;

- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

V. Материально-техническая база

5.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и копировальномножительную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний и консультаций.

VI. Взаимодействие и взаимосвязи

- 6.1. Работа методического кабинета осуществляется под руководством методиста, во взаимодействии с заместителем директора по учебновоспитательной работе, начальниками отделов учебно-воспитательной части ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».
- 6.2. Методический кабинет взаимодействует с библиотекой Учреждения по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях художественной и учебно-методической литературы, учебных пособий.
- 6.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями и организациями, осуществляющими информационнометодическое обеспечение общего и дополнительного образования.