

- центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в учреждении;
- научно-методическим центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист.

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении директору.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства, учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов;
- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного процесса в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников требованиям ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств обучения;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, учреждениями области.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

3. Содержание и основные формы работы, организация деятельности.

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 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 Учреждения по вопросам использования в образовательном процессе современных средств обучения и технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у 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;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах работы педагогов Центра;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Аналитико-диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения.

3.3. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу по актуальным вопросам деятельности учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработанные педагогами дополнительные образовательные программы.

4. Материальная база.

4.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Центра.

4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

5. Заключительные положения.

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.