

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы
«Школа-интернат № 3»**


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
Парф Е.А. Пархоменко
29 12 2017 года.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
Н.А. Васильева
29 декабря 2017 года.
Приказ № 197

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната
от «29» декабря 2017 г. № 8/12

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете краевого государственного
казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»**

г. Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- ❖ Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. N 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- ❖ Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с ограниченными возможностями движения»;
- ❖ Уставом учебного заведения.

1.2 Методический кабинет краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школы-интерната № 3» (КГКОУ ШИ 3) является базой изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации преподавателей, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.3 Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, назначаемого приказом директора.

1.4 Деятельность методкабинета контролируется и направляется директором школы интерната.

1.5 Для выполнения своих функций методический кабинет может привлекать отдельных преподавателей-предметников, классных руководителей, воспитателей и председателей МО.

1.6 По распоряжению заместителя директора по УВР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1 Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки учителей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2 Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- ❖ обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы КГКОУ ШИ 3;
- ❖ создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- ❖ удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации;
- ❖ создает условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- ❖ диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- ❖ создает условия для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- ❖ распространяет опыт работы лучших педагогов школы-интерната.

3. НАПРАВЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Организация повышения квалификации:

-изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- ❖ организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации;
- ❖ организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, ФПК, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- ❖ организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- ❖ оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.2 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- ❖ создание базы данных педагогических работников КГКОУ ШИ 3;
- ❖ изучение информационных запросов педагогических работников школы-интерната;
- ❖ подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности КГКОУ ШИ 3;
- ❖ накопление и систематизация методических материалов, поступающих в методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;
- ❖ обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета;
- ❖ организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- ❖ выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков,
- ❖ информационных стендов, выставок и др.;

3.3 Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

- ❖ изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- ❖ организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- ❖ оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.4 Формы работы с педагогическими работниками.

Работа с педагогическими работниками осуществляется в индивидуальных и групповых формах:

- ❖ массовые (групповые) - это педсовет, методический совет, методические объединения, школа молодого педагога, конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;
- ❖ индивидуальные - это методические разработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации исследовательская деятельность.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1 Папки, содержащие:

- ❖ Устав школы-интерната;
- ❖ программу развития школы-интерната;
- ❖ образовательные программы;
- ❖ план работы школы-интерната;
- ❖ нормативно-правовые документы;

- ❖ материалы планово-прогностической деятельности: план методической работы, планы работы методобъединений, планы предметных дней (декад) и др.;
- ❖ кадровый состав школы (банк данных).
- ❖ локальные акты;
- ❖ работа с молодыми специалистами;
- ❖ издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.).
- ❖ учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.