

«Согласовано»

Председатель профкома

Н.А. Мухамедова

Протокол № от 21.12.2019 г.



«Утверждаю»

Директор муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение г.Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа №74
имени Габдуллы Тукая»

Н.В. Гоголева



Принято на общем собрании работников
от 21.12.2019 протокол № 142

Введено в действие приказом № 2382⁶ от 22.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗОВОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о базовом учебно-методическом кабинете (далее – базовый кабинет) определяет задачи, организацию и содержание работы базового кабинета, его оснащение, а также права и обязанности заведующего базовым кабинетом.

1.2. Базовый кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, организации методической и педагогической работы учителей методических объединений учителей-предметников, классных руководителей.

1.3. Заведующий базовым кабинетом в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по программам, реализуемым в учреждении; настоящим Положением.

1.4. Организация работы базового кабинета возлагается на председателя методического объединения учителей-предметников, методического объединения классных руководителей.

План работы базового кабинета разрабатывается заведующим кабинетом на каждый учебный год и включается в общешкольный план работы.

1.5. В плане работы базового кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы учреждения с учетом приоритетных направлений развития системы образования Российской Федерации и программой развития учреждения.

2. Задачи базового кабинета

2.1. Задачи базового кабинета:

- оказание методической и организационно-методической помощи учителям-предметникам методического объединения в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.
- повышение профессионального и культурного уровня учителей, стимулирование их служебной и общественной активности.

- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей;
- изучение и использование в практике педагогической деятельности учителей учреждения техникума современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации педагогов;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- систематизация учебно-методических материалов;
- содействие разработке методических материалов педагогов.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа базового кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

3.2. При базовом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие методическую деятельность.

3.3. Основными направлениями работы базового кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности учителей-предметников, классных руководителей и методического объединения 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 советов, методических советов, педагогических чтений, конференций, семинаров, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников учреждения;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
- оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- проведение методических выставок;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области общего образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по образовательной и воспитательной деятельности;
- систематизация учебно-методических материалов;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

4. Оснащение базового кабинета

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие программную и методическую работу данного кабинета;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования по реализуемым программам;
- рабочие учебные программы по преподаваемым дисциплинам,

- рекомендации и указания по составлению учебно-методических материалов;
 - тематические периодические издания;
 - методические разработки учителей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;
 - наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета (стенды, памятки и т.п.);
 - методические разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольно - измерительных материалов, методические разработки и т.д. в соответствии с ФГОС, реализуемым учреждением и рабочими учебными планами;
 - методические разработки учителей по внеклассным мероприятиям, открытым занятиям, классным часам;
 - анализы работы председателя методического объединения за учебный год;
 - протоколы заседаний методического объединения.
- 4.2. Базовый кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и т.д.

5. Заведующий базовым кабинетом.

- 5.1. Заведующий базовым кабинетом назначается и освобождается приказом директора.
- 5.2. Заведующий базовым кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.
- 5.3. На заведующего базовым кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- планирование работы кабинета;
 - оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития общего образования, ФГОС, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
 - создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы учителей-предметников в кабинете;
 - оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- 5.4. Заведующий базовым кабинетом имеет право:
- участвовать в составлении общешкольного плана работы, планов повышения квалификации методического объединения учителей-предметников;
 - посещать открытые уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта учителей-предметников методического объединения;
 - принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях методического объединения;
 - привлекать учителей-предметников методического объединения к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов, к обобщению передового педагогического опыта;
 - вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин и т.п.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора учреждения.
- 6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий работу заведующих базовыми кабинетами учреждения.
- 6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет и действует неопределенный срок.