



Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Школа Экспресс»
Санкт-Петербурга

О.Д. Владимирская

Приказ № 60 от 28 декабря 2016г.

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол №10 от 23 ноября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНТЕРАКТИВНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2016 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Интерактивный методический кабинет создан с целью:
 - интеграции методической службы ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга в открытое научно-методическое пространство на основе информационно-коммуникационных технологий;
 - формирования центра пропаганды научных основ педагогики, психологии и методики обучения и воспитания.
- 1.2. Интерактивный методический кабинет является структурным подразделением научно-методической службы ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.
- 1.3. В своей деятельности интерактивный методический кабинет руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - Государственными образовательными стандартами;
 - Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями МИНОБР и науки РФ;
 - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - Уставом ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга;
 - настоящим положением;
 - приказами директора, заместителя директора по научно-методической работе;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководство интерактивным методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по НМР.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями интерактивного методического кабинета являются:

- 2.1. Осуществление руководства научно-методической работой ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.
- 2.2. Определение стратегии, целей и задач развития ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга по вопросам научно-методического обеспечения.
- 2.3. Планирование, координация и контроль работы педагогических кадров ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.
- 2.4. Ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогики, психологии, дидактики, методики с достижениями передовой практики путем организации выступления ученых, информации о новинках литературы, выставок литературы, аннотирования статей и книг, теоретических и практических конференций, диспутов по методическим проблемам.
- 2.5. Интерактивное профессиональное общение.



*Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

- 2.6. Организация открытого научно-методического пространства.
- 2.7. Профессиональное саморазвитие личности педагога.
- 2.8. Изучение, общение и трансляция передового педагогического опыта работы преподавателей, кураторов общественных организаций по обучению и воспитанию обучающихся.
- 2.9. Внедрение основ научной организации учебного процесса в деятельность преподавателей и обучающихся.
- 2.10. Оказание помощи преподавателям и кураторам в самообразовании и повышении методического мастерства.
- 2.11. Систематический учет, анализ, обобщение результатов работы.
- 2.12. Организация и проведение совещаний, семинаров и конференций по проблемам инноваций в области педагогики, психологии, дидактики, методике, повышение квалификации.
- 2.13. Средство сетевого взаимодействия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

- 3.1. Открытость.
- 3.2. Интерактивность.
- 3.3. Интеграция в открытое научно-методическое пространство.

4. ПРАВА

Интерактивный методический кабинет имеет право:

- 4.1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы.
- 4.2. Издавать распоряжения, касающиеся следующих видов деятельности: повышения квалификации и самообразования преподавателей, организации выставок, конкурсов, изучения и обобщения передового педагогического опыта.
- 4.3. Привлекать к участию в работе кабинета председателей предметно-цикловых комиссий, привлекать ученых, ведущих методистов для выступления и консультаций по актуальным темам педагогики и психологии.
- 4.4. Рекомендовать для внедрения в практику, публикации, выступления на педагогических конференциях и другие работы отдельных преподавателей или творческих групп.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Интерактивный методический кабинет несет ответственность:

- 5.1. За реализацию стратегий, целей и задач развития ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга по вопросам научно-методического обеспечения.
- 5.2. За организацию открытого научно-методического пространства и организацию интерактивного профессионального обучения.
- 5.3. За профессиональное саморазвитие педагогов.



6. СОСТАВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. В структуру интерактивного методического кабинета входят:
- заместитель директора по НМР;
 - методист дистанционного обучения;
 - координатор школы дистанционного обучения;
 - тьютор образовательной деятельности;
 - системный администратор;

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

- 7.1. Режим работы интерактивного методического кабинета обеспечивает преподавателям возможность ежедневных занятий и работы.
- 7.2. Документация структурного подразделения формируется согласно номенклатуре дел интерактивного методического кабинета, утвержденной директором ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (Приложение 1).
- 7.3. Показатели деятельности: выполнение пунктов плана работы методического кабинета за год.
- 7.4. Перечень категорий интерактивного методического кабинета (Приложение 2).



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№, п/п	Наименование	Срок хранения	Примечание
1.	Организационно-правовая документация	До обновления измененными	Подлинники хранятся у директора
2.	Распорядительные документы вышестоящих организаций	До выхода обновленных документов	Подлинники хранятся у заместителя директора
3.	Распорядительные документы школы	До издания обновленных документов	Подлинники хранятся у заместителя директора
4.	Плановая документация	5 лет	Подлинники хранятся у заместителя директора
5.	Отчеты в вышестоящие организации		
6.	Внутренние отчеты по видам деятельности	5 лет	Подлинники хранятся у заместителя директора
7.	Информационно-справочная документация (выписки из протоколов учебно-методического совета)	5 лет	
8.	Журнал «Исходящая документация»	До окончания	
9.	Журнал «Входящая документация»	До окончания	



**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ИНТЕРАКТИВНОГО
МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

№, п/п	Наименование категории
1.	Информация для учащихся и их родителей
2.	Начальная школа
3.	Основная школа
4.	Средняя школа (базовый уровень)
5.	Подготовка к итоговой аттестации выпускников
6.	Кабинеты