

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 15»
Протокол № 4
от 29.11. 20 13 г.



Положение о методическом кабинете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Ангарска

1. Общие положения

1.1. Школьный методический кабинет является центром методической работы школы.

1.2. Методическое руководство методическим кабинетом школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Материальная ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач методического кабинета, возлагается на заведующего методическим кабинетом приказом директора школы.

2. Основные задачи

2.1. Целью создания методического кабинета является повышение эффективности методической работы в образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи:

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- научно-методическое обеспечение реализации основных образовательных программ школы;
- создание условий для самообразования педагогов;
- создание банков педагогической информации.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Методический кабинет ОУ содержит следующие разделы:

- информационные (картотека педагогических кадров, газет и журналов, методической и предметной литературы);
- эксперимента и инноваций (пакет документов и материалов по организации опытно-экспериментальной деятельности);
- обобщение опыта (адрес передового опыта, материалы из опыта работы).

3.2. Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- информационно-диагностическое: изучение информационных потребностей педагогических кадров, создание банка педагогической информации, создание банка передового педагогического опыта и др.;
- организационно-методическое: научно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров и учреждения, методическое обеспечение УВП, организация работы методического формирования, подбор методик и технологий для работы учителей, подготовка к изданию методических материалов и опыта работы;
- консультативно-методическое: разработка и накопление методических рекомендаций для разных категорий педагогических работников, оформление оперативно-методической информации на стендах и др.

3.3. Заведующий методическим кабинетом формирует банк аналитических материалов и нормативных документов:

- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно-методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей.

3.4. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- разрабатываются методические пособия и авторские учебные программы и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся тематические педагогические выставки.