

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской.

1.2. Методический кабинет школы является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора школы.

1.3. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

2. Цель и задачи деятельности методического кабинета

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

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы школы;
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности педагогических работников в информации профессионально-личностной ориентации.

3. Содержание деятельности методического кабинета

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогическим работникам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы школы.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.

3.6. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. Материальная база методического кабинета

4.1. Исходя из возможностей Школы за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом.

4.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств школы и других источников.