

Регистрационный № 27

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 24.12.2015 г.



Утверждено

Приказом от 11.01.2016 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**лицей № 4 г. Данкова Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 г. Данкова Липецкой области (далее «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.
2. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 г. Данкова (далее-лицей).
3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в лицее.
4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора лицея.
5. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического

кабинета, приказом директора лицея возложена на заместителя директора лицея.

6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету лицея.

## **II. Цели и задачи методического кабинета**

1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в лицее, создание единого информационного и методического пространства.

2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов лицея.

## **III. Организация и содержание деятельности методического кабинета**

1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами лицея.

2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам лицея в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников;
- в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы лица по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам лица для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов лица.

3. Методический кабинет лица должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности лица;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого МО;
- материалы публикаций педагогов и обучающихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий (если таковые имеются);
- банк данных по педагогическому персоналу;
- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

- материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в лицее.

4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному научно-методическим советом лицея.

#### **IV.Права и обязанности**

1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

2. Методический кабинет обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

- согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

- регулярно анализировать свою деятельность.