


<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Морисов А.В.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Жамайкина А.Н.</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>987</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г.</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Локальный акт

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете в  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова  
Протокол № 2 от «05» 11 2015 г.

## **Положение о методическом кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.2. 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 гимназии.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета возложена на заместителя директора по УВР.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету гимназии.

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

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

#### **2.2. 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 гимназии.

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами гимназии.

3.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам гимназии 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 гимназии 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 гимназии для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов гимназии.

3.3. Методический кабинет 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 гимназии;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности каждого МО и МК;
- материалы методических недель;
- материалы публикаций педагогов и учащихся;
- 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;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

#### **4. Права и обязанности**

4.1. 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 работе

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

#### **5. Документация и отчетность**

5.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

5.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- положение о методическом кабинете;
- план работы на год;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы заседаний МО и МК.

#### **6. Изменения и дополнения, прекращение действия положения**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения,

вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.