

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Грозного

Шейха Али Митаева., д. 87, Грозный, Чеченская Республика, 364013
Тел.: 8 (928) 788-17-09 e-mail: grozny-sch-7@vandex.ru <http://www.http://sosh7.edu95.ru>

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 7»
Протокол № 1
от 31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
А.А. Висайтов
Приказ № 12
от 1 сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет школы является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по научно-методической работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

2. Цель и задачи деятельности

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

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
- создает банк программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.

3. Содержание деятельности

3.1. Осуществление организационно-методической помощи учителям 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 общеобразовательного учреждения.

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 новым информационным технологиям.

4. Материальная база методического кабинета

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

4.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом (методиста, лаборанта).

4.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.