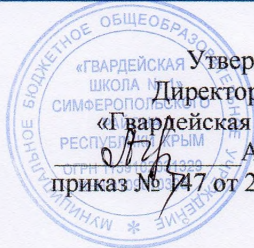


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**
ул. Карла Маркса, дом 97, пгт. Гвардейское, Симферопольский район,
Республика Крым, Российская Федерация, 297513
тел. (3652) 32-30-45, e-mail: gvardeiskay1@mail.ru ОГРН 1159102031329, ИНН 9109010395

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол № 1 от 15 января 2015

Утверждаю
Директор МБОУ
«Гвардейская школа № 1»
А.И. Шепченко
приказ № 147 от 27 марта 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым**

п. Гвардейское, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым

I. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет школы является структурным подразделением методической службы.
- 1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

II. 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 данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.

III. Содержание деятельности

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

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