


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
"Введенская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Огненного выпуска 1941 года"

Принято  
Советом школы  
Протокол № 2 от 24.12.09  
Председатель Совета школы: 

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 22 от 31.12.09  
Директор школы:   
Е.В. Петрова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет - специально оборудованное помещение, обеспечивающее научную организацию труда работников школы.
- 1.2. Методический кабинет создаётся в целях методической поддержки образовательного процесса школы.
- 1.3. Методический кабинет создаётся в соответствии с Уставом, настоящим Положением и приказом по школе.
- 1.4. Мероприятия в методическом кабинете проводятся по плану. Являющемуся разделом годового плана работы школы.

**2. Содержание работы методического кабинета**

- 2.1. Обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических работников школы.
- 2.2. Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно- методической, методической и т.п.)
- 2.3. Ознакомление работников школы с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.
- 2.4. Информирование всех работников школы о новейших достижениях педагогической науки и внедрении этих достижений в практику работы коллектива, о новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.
- 2.5. Обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы.
- 2.6. Обобщение, систематизация и пропаганда передового педагогического опыта.
- 2.7. Проведение семинаров, практикумов, заседаний школьных МО, творческих групп.
- 2.8. Организация выставок, оформление и обновление стендов, плакатов.

**3. Оснащение методического кабинета**

- 3.1. Методический кабинет имеет помещение, необходимое оборудование, рабочие столы для педагогов, мебель и витражи для размещения учебно-методической литературы, орг- и мультимедиа техники и других необходимых для работы средств обучения.
- 3.2. Оборудование методического кабинета должно отвечать требованиям СанПин 2.4.2.1178-02, охране труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 3.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

**4. Руководство методическим кабинетом**

- 4.1. Общее руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый приказом по школе.
- 4.2. Оплата заведующему за руководство методическим кабинетом производится в соответствии с положением школы о надбавках и доплатах.
- 4.3. Заведующий кабинетом обеспечивает:
  - наполнение кабинета необходимыми нормативно-правовыми документами, учебно-методическими и другими материалами, оборудованием в соответствии с его назначением;
  - оформление кабинета (стенды, витражи, выставки и т.п.);
  - сохранность, обновление и ремонт учебно-материального фонда кабинета;
  - санитарно-гигиеническое состояние кабинета.