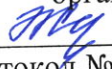


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»**

Согласовано Председатель профсоюзной организации  И.В.Жукова Протокол № 3 от 30.08.2022	Принято педагогическим советом Протокол №8 от 30 августа 2022г	Утверждаю Директор  Н.И.Нестерова Приказ №92 от 30 августа 2022г.
---	---	--

**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 образовательном учреждении.

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

1.4. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету лицея.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в лицее, 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 школы.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

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

3.2. 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов лицея.

3.3. Методический кабинет лицея 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 лицея;

-материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы деятельности каждого МО;

- 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;

-видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;

-аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

-график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

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

-стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

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

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 и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- 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.

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;
- план работы совета методического кабинета;
- отчеты о проделанной работе.