

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № _____
от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №2
Г.А. Иванов
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете лицея

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее МК) является структурным подразделением методической службы лицея, осуществляет координирующую и организующую роль в сервисном методическом обеспечении педагогов.

1.2. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МК определяются настоящим положением, целями и задачами развития лицея на основе повышения квалификации педагогических кадров и роста их профессионального мастерства.

1.3. Управление работой методического кабинета осуществляет его руководитель - заместитель директора по учебной работе. Планирование работы методического кабинета является составной частью плана работы методической службы.

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание условий для повышения мотивации педагогов лицея к образованию и самообразованию, формированию педагогической культуры и научной организации труда, проявлению творческой инициативы.

2.2. Задачи методического кабинета:

- вести работу по пропаганде научных и практических достижений в области педагогики и психологии, новых методов, технологий, способов образовательной деятельности;
- формировать и развивать банк учебно-методических, информационно-методических, дидактических, диагностических, мониторинговых и аналитических материалов по деятельности педагогов лицея, каталогов и адресов передового опыта, медиатеки;
- оказывать услуги по диагностике и преодолению профессиональных затруднений в работе педагогов;
- осуществлять презентацию и диссеминация опыта работы лучших педагогов учреждения.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета.

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

3.2. Методический кабинет:

- осуществляет информирование педагогов об основных направлениях развития образования, об инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения;

оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов и технологий обучения, развития и

воспитания обучающихся, в организации и управлении образовательным процессом, его информационно-методическом сопровождении;

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает условия для ознакомления с эффективным опытом работы отдельных педагогов;
- проводит методическое консультирование учителей с учетом их запросов;
- осуществляет информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

3.3. Формы работы методического кабинета:

- формирование и развитие банка учебно-методических, информационно-методических, дидактических, диагностических, мониторинговых и аналитических материалов по деятельности педагогов лица, каталогов и адресов передового опыта, медиатеки;
- организация постоянных и временных выставок методической литературы и материалов инновационной деятельности;
- проведение совместно с библиотекой информационно-библиографической работы.

3.4. Методический кабинет лица должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, периодические издания по актуальным вопросам деятельности учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению методических материалов, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы деятельности методических объединений;
- материалы методических недель ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами;
- разработанные педагогами рабочие программы и разработки уроков (занятий) к ним;
- цифровые записи уроков и внеклассных мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическим кадрам;
- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды (альбомы), отражающие организацию методической работы в лицее.