

<p>«Принято» на общешкольном собрании Протокол № 2 от «28» августа 2014 г.</p>	<p>«Согласовано» с УС _____ Б.Р. Цыремпилова Протокол № 54 от «28» августа 2014 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» _____ Н.Я. Берсенёва Приказ № 110.20 от «29» августа 2014 г.</p>
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УСТЬ-КЯХТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года. №273-ФЗ 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 учебно-воспитательной 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 данных 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.

**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.

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