

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ №50
Введено в действие приказом по МАОУ СОШ №50
№ _____ от _____ года
Протокол педагогического совета № _____ от _____ года



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ШКОЛЫ

1. Общие положения

Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в МАОУ СОШ №50 (далее – Школа).

2. Задачи методического кабинета

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

- 2.1. Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства Школы и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).
- 2.2. Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций)).
- 2.3. Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).
- 2.4. Практическая (оказание помощи учителям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных учителей).
- 2.5. Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь учителям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках).
- 2.6. Создание актива методистов (методического совета), организация его работы.
- 2.7. Организация работы с председателями методических объединений и взаимного обмена информацией.

3. Оборудование методического кабинета

3.1. Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию учебной и методической работы Школы;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения занятий и т. п.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспи-

тания;

- каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в общешкольном масштабе;
- материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;
- справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

3.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь сочинения выдающихся педагогов, а также монографии, учебники, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования учебного процесса и т. п.

3.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учителей к литературе.

3.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

- самостоятельной работы учителей с методической литературой и ТСО;
- консультаций (индивидуальные и групповые) по методике обучения.