



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
от 31.08.2016 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Красногвардейская
СОШ №1» _____ С.Е.Григорян

«31» августа 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Красногвардейская
СОШ №1» от 31.08.2016 № 01/06-94

**Положение
о методическом кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Красногвардейская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

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 научно-методической работе школы.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен научно-методическому совету муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ «Красногвардейская СОШ №1»).

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагога, роста его творческого потенциала, направленного на формирование и развитие обучающихся.
- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее —

- пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов методического кабинета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

Для реализации основных задач методический кабинет:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (аналитический материал, публикации и работы педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по методической литературе;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации, проводит занятия по формированию информационной культуры;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц, сайтов и т.п.);

На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ;
разрабатываются методические пособия и рекомендации;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся семинары, дни информации и др.
- выявляются и популяризируются образцы актуального педагогического опыта;
- проводятся тематические педагогические выставки;
- ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в методической работе.

4. Организация деятельности методического кабинета

Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами

образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы методического кабинета.

Режим работы методического кабинета определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами методический кабинет взаимодействует с библиотеками, методическими кабинетами и информационно-методическим центром отдела образования.

5. Права и обязанности работников методического кабинета

Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ИМЦ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- вести методическую работу с педагогами;
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой.

Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;

- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.