

3.9. Выпуск методических сборников; создание банка позитивного педагогического опыта.

4. Общие требования к методическому кабинету

4.1. В методическом кабинете должны находиться все документы и материалы, необходимые для оказания методической помощи педагогам, а так же аналитические материалы:

- образовательные программы;
- локальные акты по методической и учебной работе;
- методический стенд, папки с методическими материалами;
- планы, отчеты, протоколы, справки, рейтинговые таблицы педагогов;
- материалы по обобщению педагогического опыта: сборники методических разработок; конкурсных материалов, аттестационных портфолио педагогов;
- план аттестации и методические материалы по аттестации;
- информация по учету повышения квалификации педагогов;
- картотека мультимедийного сопровождения образовательного процесса, подборка информационных ресурсов для оказания методической помощи учителю;
- информация и методические материалы по работе с одаренными детьми.

4.2. Кабинет должен быть оборудован компьютерной и множительной техникой.

5. Руководство методического кабинета

5.1. Кабинет возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе.