Рассмотрено

на заседании педагогического совета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

директор школы: /Т.И. Голикова/

**Положение**

**о методическом кабинете школы**

**муниципального общеобразовательного**

**бюджетного учреждения «Герасимовская СОШ»**

**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 УВР школы.

1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

**2. Цели 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.Задачи методического кабинета:

· создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

· создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;

· диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

· развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

· распространение опыта работы лучших педагогов школы.

3.Организация и содержание деятельности методического кабинета

**3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы**.

3.2.Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов школы.

3.3. Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности школы;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы деятельности каждого МО;

- материалы методических недель (по годам);

- материалы публикаций педагогов и учащихся;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом школы.

**4. Права и обязанности**

4.1.Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

- согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

- регулярно анализировать свою деятельность.

**5.Документация и отчетность**

5.1.Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

5.2.В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- положение о методическом кабинете;

- план работы на год;

- положение о совете методического кабинета;

- план работы совета методического кабинета;

- отчеты о проделанной работе;

- протоколы заседаний совета методического кабинет