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