|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона педагогическом совете ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  УТВЕРЖДАЮДИРЕКТОР МБОУ «Карабудахкентская СОШ №3» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зайнутдинова Г.К |

**Положение**

**о методическом кабинете**

1**. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

1.2 Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.

1.5. 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.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчётен научно-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 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;
* материалы методических бюллетеней;
* видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий;
* 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 научно-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:

* 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.