 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МОУ «Шипицынская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е. В. Селякова

 Пр. № 552 от «26»\_декабря\_2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете МОУ «Шипицынская средняя**

**общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

**1.1.**  Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.
**1.2.**  На базе методического кабинета проводится методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.
**1.3.** Работу методического кабинета осуществляет методический совет школы.

* 1. **.** Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным

Положением, годовым планом работы школы.

**2. Цели и задачи работы методического кабинета**

**2.1**. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение учебно–воспитательного процесса для совершенствования качества образовательной работы школы в соответствии с установленными требованиями.

**2.2**. Задачи работы методического кабинета:

* создание и поддержание информационного фонда учебно-методических материалов, по которым осуществляется учебно-воспитательный процесс в школе;
* оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
* совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы учебно-воспитательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями,  раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
* изучение,  обобщение и распространение передового педагогического опыта;
* содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов,  особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
* совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения учащихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

**3. Направления и содержание работы методического кабинета**

**3.1.** Определяются следующие направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:
     - ведется учет сроков повышения квалификации;
     - планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.
**3.2.** На базе методического кабинета:
     - обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам и руководителям ШПО по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
     - организуется методическая поддержка педагогам школы в инновационной деятельности, в разработке учебных рабочих программ;
     - организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
     - разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
  - оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации; - проводятся совещания, заседания ШПО, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др. - ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер - классов;
     - проводятся тематические педагогические выставки.

**4. Организация работы методического кабинета**

 Методический кабинет работает под руководством заместителя директора по УВР, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

**5. Материально-техническое оснащение методического кабинета**

**5.1** Документация:

* Устав школы;
* Образовательная программа ОУ;
* Программа развития школы;
* нормативно-правовые документы;
* материалы планово-прогностической деятельности: план методической работы, план работы методического совета школы, планы работы ШПО, планы предметных недель и др;
* информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др;
* кадровый состав школы (банк данных);
* положения о ШПО, о методсовете, о проведении конференций, конкурсов и т. д.
* работа с молодыми специалистами;
* издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);
* учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.