Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Г. Махнёва»

Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания педагогического совета школы приказом директора школы

от 24.05.2016 г. № 3 от 23.05.2016 г. № 293

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва**

1. **Общие положения.**
   1. Методический кабинет функционирует на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении, Устава СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва, Положения об информационно-образовательной среде школы и настоящего Положения.
   2. Методический кабинет – это информационно-методический центр в структуре методической среды и информационно-образовательной среды школы. Направляет и корректирует деятельность методического кабинета заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы методической работы в школе. Методический кабинет является неотъемлемой частью методической среды школы в купе со школьными методическими объединениями, методическим советом, рабочими группами педагогов, педагогическим советом школы.
   3. Методический кабинет взаимодействует с администрацией школы, библиотекой, медицинской службой, педагогическим советом школы, ведомствами.
2. **Целеполагание деятельности методического кабинета**

Цель работы методического кабинета: создание организационно-содержательных условий, обеспечивающих непрерывность образования, саморазвитие и успешность субъектов образовательной деятельности.

Задачи:

1. Обеспечить необходимые организационные и содержательные условия для профессионального развития педагогов в системе непрерывного образования.
2. Совершенствовать умения субъектов образовательного процесса в использовании всех доступных информационных средств.
3. Формировать информационно-аналитические банки данных, характеризующие состояние образовательного процесса в школе, обобщающие педагогический опыт.

Направления деятельности методического кабинета:

1. Пополнение информационной составляющей банка. Развитие системы электронного методического кабинета.
2. Методическая поддержка педагогов, способствующая их профессиональному росту.
3. Оказание методической помощи педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
4. Обеспечивание сбора, анализа и систематизацию опыта работы, создание банка данных об эффективных формах работы и их результатах;
5. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
6. Предоставление педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
7. **Содержание деятельности методического кабинета**
8. Систематизация информации по разделам:

- электронный методический кабинет;

- нормативно-правовые акты;

- аттестация педагогических кадров;

- повышение квалификации;

- планируемая документация методического совета, протоколы, документация ШМО;

- рабочие программы педагогов;

- данные об инновационной деятельности педагогов;

- методические рекомендации педагогам;

- материалы административных контрольных работ;

- материалы по ФГОС и др.

1. Организация работы структур методической среды школы (методического совета, ШМО, Школы современного урока, рабочей группы).
2. Организация консультативной поддержки педагогов.
3. Заместитель директора по УВР, курирующий работу методического кабинета:

- готовит заседания методического совета;

- организует деятельность руководителей ШМО;

- организует и проводит ежегодные школьные педагогические чтения и конкурсы методической продукции;

- организует разработку и подготовку необходимой методической документации, материалов для проведения педагогических конкурсов;

- ведет индивидуальную и групповую работу с педагогами школы;

- проводит ежегодно анализ и обобщение итогов работы методической службы;

- обеспечивает развитие методического кабинета и электронного методического кабинета.

1. Место методического кабинета в методической среде МАОУ СОШ № 8.

