

Рассмотрено на заседании МС МОУ СОШ №2 Протокол № 1 от 28.08.2014г.	Рассмотрено на заседании Педагогического совета МОУ СОШ №2 Протокол № 19 от 28.05.2014г	Утверждено Приказ № 01-02/269 от 01.09.2014 Директор МОУ СОШ №2 Л.П.Семенова-----
---	--	--



Положение

о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников

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 методической работе школы.
- 1.4. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

2. Цели и задачи методического кабинета

1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.

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

1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

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.

2. 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 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;
- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном или печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

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 сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.