**Утверждено**

 приказом районного отдела образования

 Итум-Калинского района

 от «\_23\_» \_12\_\_2013\_ г. №\_\_46\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**
о методическом кабинете при районном отделе образования
Итум-Калинского района

1. **Общие положения**

 Методический кабинет является учреждением системы непрерывного образования педагогических кадров. Методический кабинет при отделе образования создается и ликвидируется начальником районного отдела образования по согласованию с главой администрации района. Деятельность методического кабинета осуществляется в соответствии с положением, утвержденным начальником районного отдела образования.

1.Отдел образования и учебно-воспитательные учреждения выступают как заказчики на методическое обслуживание, а кабинет – исполнителем.
2.Кабинет в своей практической деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования РФ, решениями местных органов управления образованием и настоящим Положением.
3.Деятельность кабинета согласуется и координируется с Чеченским институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования.
4.Научно-методическое обеспечение и руководство деятельностью кабинета осуществляет Чеченский институт повышения квалификации.
5.Кабинет может взаимодействовать с другими учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-диагностическое обеспечение учреждений образования.
**Цели кабинета**
1.Оптимально обеспечить непрерывное образование педагогических кадров на диагностической основе.
2.Способствовать повышению профессионального мастерства работников образования всех уровней, формировать у них настоятельную потребность в самообразовании.
3.Создавать условия для учителей и руководителей к ведению ими экспериментальной и творческой работы.

**Задачи кабинета**
1.Изучение состояния преподавания в учреждениях образования района и выявление потребностей в оказании методической и информационной обеспеченности, удовлетворение запросов педагогических кадров района по различным направлениям профессиональной деятельности.
2.Формирование информационного банка педагогического опыта, работа с ним, а также организация первичной экспертизы и обобщение информации об имеющемся опыте.

3.Классификация и хранение информации об опыте (в соответствии с принятыми стандартами в учреждениях образования района) в банке передового опыта.
4.Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов педагогических кадров в доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки и практики.
5.Организация непрерывного образования педагогических кадров, своевременное обеспечение информирования их о формах, видах и типах повышения квалификации.

**Организация деятельности методического кабинета.**

Методический кабинет:
- обеспечивает взаимосвязь педагогической науки и школьной практики, совершенствование информационного обслуживания, распространение педагогического опыта (отечественного и зарубежного), оказание методической помощи всем категориям работников образования;

- выявляет информационные потребности педагогических кадров, используя диагностирование, анкетирование, тестирование, собеседование, материалы конференций, совещаний, а также изучает и анализирует совместно со школами состояние преподавания, уровень знаний и воспитанности учащихся. На основе этих данных формирует сводный список тем и проблем запросов, проводит их экспертизу и квалификацию;

- создает банк данных передового опыта, каталоги об обследованиях и разработках в области теории и практики обучения и воспитания;

- изучает, анализирует, координирует деятельность методических советов образовательных учреждений района, осуществляет с ними обмен информацией, проводит отбор и первичную экспертизу, классификацию педагогических идей, творческих находок;

- осуществляет методическое руководство изучением, обобщением и распространением педагогического опыта, с этой целью:

1.Проводит практикумы, семинары, дискуссии, деловые игры, консультации, выставки, встречи с передовыми учителями.

2.Оказывает методическую помощь авторам передового опыта.

3.Организует обучение педагогических кадров района, обработке материалов из опыта работы.

4.Формирует видеотеки, каталоги, фонотеки, передового опыта.

5. Организует работу районных методических объединений в лице руководителей объединений, лучших учителей и других работников учреждений образования.

**5. Структура, штаты и руководство кабинета**

5.1. Структура, штаты, условия и порядок оплаты труда определяется отделом образования в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В штат кабинета могут включаться:
- заведующий кабинетом;

- методист по библиотечному фонду;

-методист по учебным предметам.

Все штатные работники назначаются приказом по отделу образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.3. Заведующий кабинетом несет ответственность за деятельностью кабинета, организует его работу, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

5.4. При кабинете создается методический Совет, который возглавляет заведующий кабинетом. Количественный и персональный состав методического Совета утверждается приказом отдела образования.

5.5. Методический Совет определяет меры по совершенствованию деятельности кабинета, рассматривает планы и итоги работы, обсуждает вопросы и проблемы организации информационно-диагностического обеспечения педагогических кадров, выявления, изучения, обобщения и пропаганды педагогического опыта.

Вместе с методистами Совет кабинета активно участвует в проведении педчтений, конференций, конкурсов и других мероприятий.