**Утверждаю:**

**Начальник отдела образования**

**\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_С. Макулов**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Методическом кабинете ГУ «Отдел образования Павлодарского района»**

**1. Общие положения**

1. Методический кабинет ГУ «Отдел образования Павлодарского района» является структурным подразделением районного отдела образования.

2. Уполномоченным органом методического кабинета является районный отдел образования. Методический кабинет осуществляет свою работу под его непосредственным руководством.

3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК, законом РК «Об образовании», нормативными, правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, приказами, распоряжениями Уполномоченного органа.

4. Методический кабинет совместно с областным институтом повышения квалификации переподготовки педагогических кадров определяет потребность организации в повышении квалификации работников образования.

5. Штатная численность отдела определяется руководителем ГУ «Отдел образования Павлодарского района».

6. Функциональные обязанности работников отдела утверждаются руководитель ГУ «Отдел образования Павлодарского района».

**2. Основные направления деятельности районного методического кабинета**

Основными направлениями деятельности кабинета являются:

1. Осуществление информационно-аналитической, организационно-методической, консультационной, экспериметально-инновационной, научно-методической, экспериментально-диагностической, информатизированной деятельности в учреждениях образования;

2. Организация работы по обобщению и распространению передового опыта педагогов и учреждений образования в целом;

3. Осуществление организационно-методической работы с руководителями методических и психологических служб учреждений образования по совершенствованию профессионального мастерства;

4. Наряду с руководителями учреждений образования обеспечивает своевременность повышения квалификации педагогов и руководителей учреждений;

5. На основе изучения учебно-воспитательного процесса в учреждениях образования города выявляет потребность педкадров города в формах и содержании повышения квалификации, формирует заявки Обл ИПК на курсовую переподготовку;

6. Анализ состояния преподавания, выявление через различные формы диагностики типичных недостатков и проблем в подготовке педагогов и организация на диагностической основе методической работы с педкадрами;

7. Оказание необходимой помощи заместителям директора по УВР, ВР, психологам учреждений образования района, методистам дошкольных учреждений и внешкольных организаций в организации методической, опытно-экспериментальной работы, эффективном проведении аттестации педкадров;

8. Изучение состояния и результативности работы учреждений образования по внедрению в практику научно-методических рекомендаций, добиваясь их последовательного прохождения через различные формы работы с педкадрами;

9. Провидение групповых, индивидуальных консультации;

10. Организация смотров методических объединении, методических кабинетов школ ;

11. Организация районных этапов республиканских профессиональных конкурсов, оказание методической помощи победителям в подготовке к областному туру;

14. Определение основных направлении работы районных семинаров, тематики педагогических чтений и научно-практических конференций;

15. Организация и участие в подготовке и проведений августовских совещаний;

16. Координация, направление и анализ опытно-экспериментальной работы учреждений образования района, оказание методической помощи экспериментирующим учителям;

**3. Основное содержание работы методического кабинета**

1. Организация методической работы в районе на основе системного подхода к выбору ее форм и содержания;

2. Повышение научно-методического, аналитического уровня руководителей методических служб учреждений образования в условиях реализации поисковой деятельности, обновления содержания и технологий образования;

3. Повышение научно-методического уровня и профессионального мастерства педагогических кадров.

4. Обеспечение высокого уровня преподавания и практической направленности каждого предмета, прочное и глубокое овладение учащимися основами наук при условии оперативной и эффективной методической помощи педагогам со стороны методических служб учреждений и РМК;

5. Оказание продуктивной методической помощи педагогам по осуществлению дифференцированного, вариативного, профильного обучения учащихся;

6. Изучение, анализ на основе мониторинга обученности школьников, их воспитанности, подготовленности к жизни и труду в новых социально-экономических условиях;

7. Выявление и распространение передового педагогического опыта;

**4. Руководство и структура районного методического кабинета**

1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с действующим законодательством.

2. Прием на работу, увольнение сотрудников методического кабинета производится приказами районного отдела образования.

3. Заведующий отделом организует работу методического кабинета и распределяет функциональные обязанности методистов.

4. На период отсутствия заведующего методическим кабинетом его обязанности выполняет заместитель заведующего методического кабинета.

**5. Средства и материальная база**

1. Методический кабинет имеет имущество, переданное ему для осуществления функциональных обязанностей.

2. Методический кабинет не вправе самостоятельно распоряжаться имуществом, переданным ему для осуществления функциональных обязанностей.

**Заведующая методическим**

**кабинетом М.Кауметова**