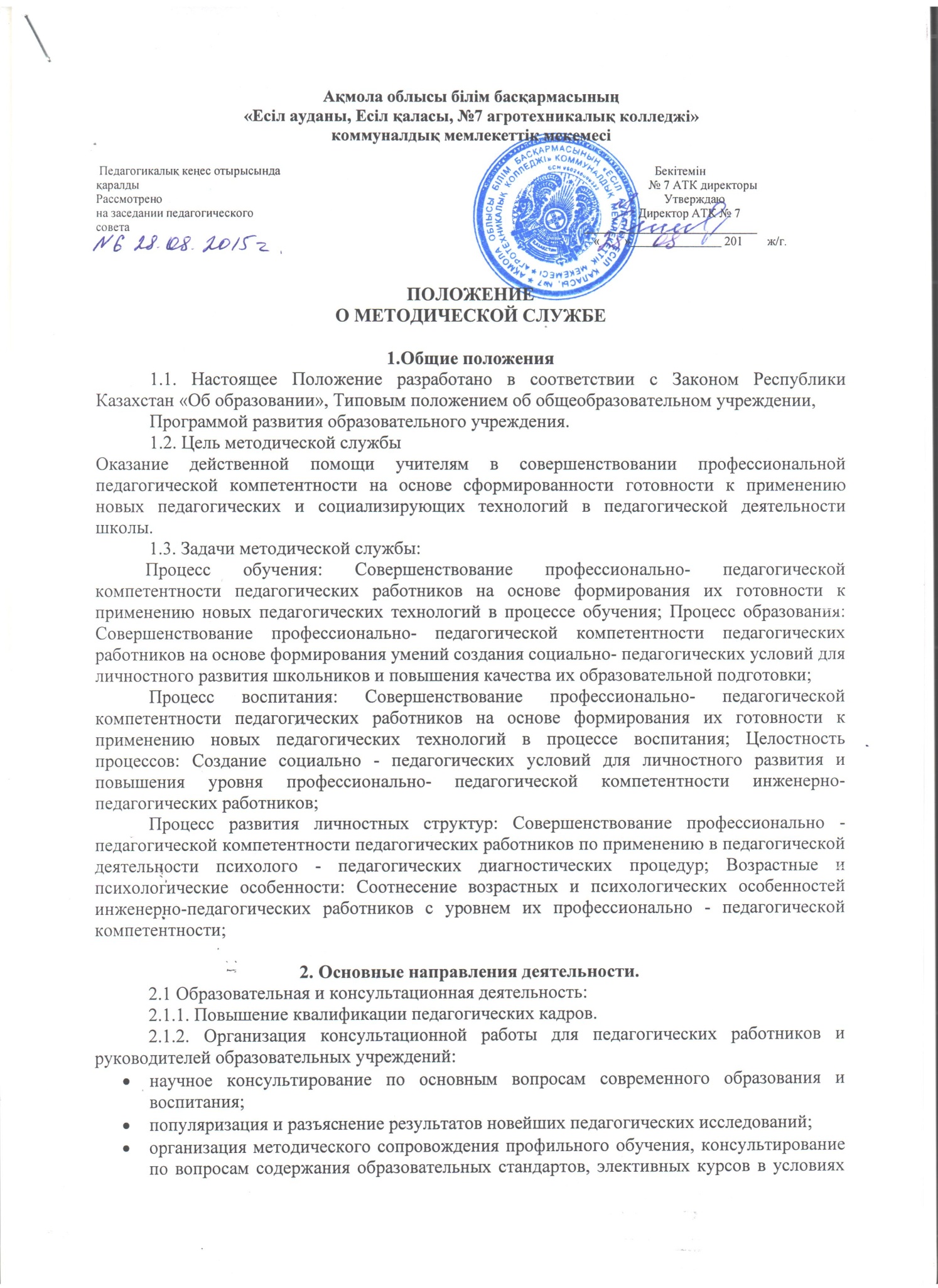
****

2.2. Аналитическая деятельность:

2.2.1.мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников.

2.2.2. создание базы данных об инженерно- педагогических работниках.

2.2.3. выявление и анализ затруднений дидактического и методического характера в образовательном и воспитательном процессе;

2.2.4.выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Информационная деятельность:

2.3.1. информирование всех педагогических работников о новых направлениях в развитии образования и воспитания, о содержании образовательных программ, нормативных и локальных актах.

2.3.2.ознакомление педагогических работников с новинками дидактической, методической, педагогической, психологической, научно-популярной и учебной

литературы;

2.3.3.ознакомление ИПР с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

2.4. Организационно-методическая деятельность:

2.4.1 изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

2.4.2.прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

2.4.3 поддержка педагогических достижений;

2.4.4.организация работы ИПР в мероприятиях областного, республиканского, международного уровня;

2.4.5.научное сопровождение экспериментальной деятельности колледжа, творческих групп, отдельных педагогов, ведущих эксперимент;

2.4.6.обеспечение комплектования библиотечного фонда учебниками, учебно-методической литературой;

2.4.7.подготовка и проведение научно-методических конференций, педагогических

чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства ИПР;

2.4.8.организация и проведение конкурсов, предметных олимпиад, конференций со студентами;

2.4.9.взаимодействие и координация методической деятельности с учебно-методическим кабинетом управления образования Акмолинской области.

**3. Современные направления деятельности**

3.1. В области информатизации образования:

мониторинг состояния, результатов и перспектив развития колледжа, формирование базы данных об основных направлениях развития колледжа, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного и воспитательного процесса, о профессиональных потребностях инженерно-педагогических работников, об инновационном педагогическом опыте;

3 2.анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;

3.3. участие в организации и проведение всеобуча по информационным технологиям для ИПР.

3.4. В области научного обеспечения:

3.4.1. мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы колледжа;

3.4.2.научно-методическое сопровождение инновационных процессов в колледже;

3 4.3.осуществление научно-методической поддержки педагогических работников,

ведущих экспериментальную работу;

3.4.5.организация научно-консультативной работы для педагогов;

3.4.6.организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;

3.4.7.проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования

**4. Обеспечение деятельности**

4.1. Методическая служба колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических кадров, аттестационными службами.

**5. Участники образовательного процесса**

5.1. Участниками образовательного процесса в методической службе являются все инженерно-педагогические работники колледжа.

5.2. Права и обязанности педагогических работников определяются Уставом колледжа в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании".

**6. Управление**

6.1. Управление методической службой колледжа осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" и Уставом учреждения на принципах демократичности, открытости, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

6.2. Непосредственное управление методической службой колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

БЕКIТЕМIН:

Мектеп директоры Сердобинцева И.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ №22 Сердобинцева И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет школы является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по научно-исследовательской (научно-экспериментальной, учебной и т.п.) работе и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

**2. Цель и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки учителей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

* обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
* создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
* удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.

**3. Содержание деятельности**

3.1. Осуществление организационно-методической помощи учителям в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы общеобразовательного учреждения.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.

3.6. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.

**4. Материальная база методического кабинета**

4.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом (методиста, лаборанта).

4.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.