

Утверждаю:
И.о.начальника отдела образования
администрации МО «Акушинский район»
Магомедова Б.М.
2015г.



Положение

о методическом кабинете отдела образования администрации муниципального района «Акушинский район»

І. Общие положения

- 1.1. Муниципальный методический кабинет создан в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений.
- 1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ и РД, отдела образования администрации МО «Акушинский район».
- 1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ДИПКПК, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
- 1.4. Методический кабинет является структурным подразделением отдела образования.
- 1.5. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет ДИПКПК.
- 1.6. Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ІІ. Цели и задачи

- 2.1. Ведущие цели деятельности методического кабинета - создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории района .
- 2.2. Задачи методического кабинета:
 - создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и руководящих кадров района;

- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности методического кабинета являются проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами методический кабинет формирует методическую сеть системы образования, определяет основные направления и содержание ее работы в соответствии с основными направлениями развития муниципальной системы образования;

- прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, координирует эту работу с институтом повышения квалификации;
- выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях. Обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе - изучает и анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях образования;
- организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, семинары, научно-практические конференции, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района (города);
- обеспечивает педагогов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей и взрослых, проводит информационно-библиографическую работу, создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;
- осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции, оказывает поддержку образовательным учреждениям, педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- оказывает помощь в оснащении учреждений образования программно -

методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их использования, распределяет программы, учебники и учебно-методическую литературу, пособия, рекомендации для различных категорий работников образования.

3.3. Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических объединений, профессиональных ассоциаций и клубов, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического мастерства, конкурсов профессионального мастерства и т.п.

IV. Управление, структура, штаты.

4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником отдела образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, определяет структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, создает условия для профессионального роста, повышения их квалификации.

4.3. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе с учетом региональных и местных условий. В штате методического кабинета должны быть специалисты по предметным областям и направлениям воспитательной работы.

4.4. Методисты назначаются начальником отдела образования из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее пяти лет.

4.5. Обязанности работников методического кабинета определяются Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников учреждений образования, должностными инструкциями

4.6. В структуру методического кабинета входит библиотека. Также могут входить аттестационно - диагностическая, психологическая, социологическая, информационная службы

4.7. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.8. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Методический кабинет может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские и творческие группы, в том числе на условиях хозяйственного расчета.

4.10. Методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику, учебно-наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Источниками формирования имущества и финансирования муниципального методического кабинета являются:

- материальные и финансовые средства учредителя;
- целевые взносы юридических и физических лиц.

5.2. Методический кабинет вправе вести предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если это осуществляется не в ущерб его основной.

5.3. Контроль над деятельностью методического кабинета осуществляет учредитель.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Омаров Магомед Омарович

Действителен с 07.10.2021 по 07.10.2022