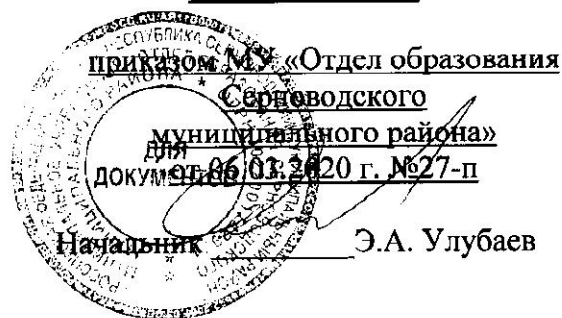


УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

о районном методическом кабинете

I. Общие положения

1. Районный методический кабинет МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.
2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.
3. Районный методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со школами района, учреждениями повышения квалификации педагогических работников республики.
4. Учредителем районного методического кабинета является МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».
5. Научное руководство районным методическим кабинетом осуществляет МОиН ЧР и ГБУ ДПО «ЧИПКРО».
6. Районный методический кабинет является структурным подразделением районного отдела образования.
7. Реорганизация и ликвидация районного методического кабинета осуществляется соответственно с законодательством РФ.

II. Основные задачи, содержание и формы работы

1. Основными задачами районного методического кабинета являются:
 - 1.1. Анализ состояния учебно-методической работы в образовательных учреждениях всех типов и видов.
 - 1.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией и учебно-методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.
 - 1.3. Изучение потребностей, обобщение предложений образовательных учреждений, размещение заказа на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных учреждений.

1.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказания им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с республиканским институтом повышения квалификации работников образования.

1.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в школах. Обобщение и распространение педагогического опыта в образовательных учреждениях.

1.6. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями школ.

1.7. Создание банков педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы.

1.8. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, внедрении ФГОС, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, в подготовке работников образования к аттестации.

2. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах: проведение семинаров, конференций, методических объединений, школ педагогического опыта, занятий с обучающимися, спецкурсы, конкурсы «Учитель года», «Воспитать человека» и др.

III. Управление, структура, штаты

1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый заведующим отдела образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, стаж работы не менее 5 лет и квалификационную категорию не ниже первой.

2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, издает распоряжения в пределах своей компетенции, создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

3. В структуру методического кабинета входит также аттестационно-диагностическая, психологическая, информационная служба.

4. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностным инструкциям.

5. Работники методического кабинета имеют право:

-повышать квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных и других подразделений.

- аттестоваться на соответствующую категорию:

- вести преподавательскую работу по совместительству в учреждениях образования в объеме, предусмотренном законодательством;
- вести общественную работу, быть членами партий, профессиональных союзов;
- имеют другие права, определенные законодательством РФ.

6. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать специалисты, представители органов управления образования, ученые и другие на условиях почасовой оплаты труда.

7. Методический кабинет может создавать учебно-методические и экспериментальные советы, временные творческие группы, лаборатории.

IV. Финансово-хозяйственная деятельность

1. Для организации работы РМК отдел образования выделяет средства по статьям бюджета, утверждаемые ежегодно заведующим РОО (фонд зарплаты, командировочные расходы, расходы на учебно-методическую литературу, расходы на канцелярские товары и др. статьи)

2. Источниками формирования имущества и финансирования могут являться: добровольные взносы и пожертвования юридических и физических лиц.

3. Контроль за деятельностью РМК осуществляет учредитель.