



Утверждаю:

Зав. Отделом Образования

Л.А.Максимова

от 20.08.2024г. № 70 п.2

Положение о методическом кабинете Отдела образования Весъегонского муниципального округа Тверской области района

1. Общие положения

Цель методического кабинета (МК) – содействие повышению качества дошкольного и общего образования в условиях модернизации образования.

Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами МО РФ, органов управления образованием субъектов РФ, органов местного самоуправления, отдела образования, своим положением.

Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБОУ ДПО Тверским областным институтом усовершенствования учителей (ГБОУ ДПО ТОИУУ), Тверским Государственным университетом, (ТвГУ), другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

Методический кабинет является структурным подразделением Отдела образования.

Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется отделом образования в соответствии с законодательством РФ.

2. Основные задачи, содержание и формы работы.

2.1. Задачами методического кабинета являются:

- содействие развитию муниципальной системы образования;
- содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования;
- оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;

- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики

2.2. Содержание работы методической службы определяется Отделом образования с учётом особенностей развития образования в районе.

2.3. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальной и групповой формах: консультирование, анализ урока, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, организация стажировки, проведение занятий творческих групп, методических объединений, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

2.4. Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

2.4.1. В информационной области:

- создание информационного банка данных о достижениях психолого-педагогической науки, педагогическом опыте;
- обобщение этой информации, обеспечение распространения её в муниципальном округе;
- обеспечение педагогических работников муниципального округа необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания и развития обучающихся, воспитанников;
- изучение, анализ, координация деятельности методических кабинетов образовательных учреждений муниципального округа, проведение отбора, классификации методических идей, творческих находок.

2.4.2. В диагностико-прогностической области:

- участие в разработке и реализации программы развития образования в муниципальном округе в сотрудничестве с вузами, учреждениями дополнительного образования;
- диагностика воспитательно-образовательного процесса в образовательных учреждениях округа.

2.4.3. В области содержания образования:

- оказание помощи руководителям образовательных учреждений в переходе их учреждений на инновационный режим работы, в разработке программы развития;
- дидактическое и методическое обеспечение введения нового содержания образования;

2.4.4. В инновационной области:

- изучение и координация инновационных процессов в муниципальном округе;
- организация методической работы с кадрами инновационных учебных заведений.

2.4.5. В области повышения квалификации:

- переподготовка и повышение квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений округа;
- оказание помощи учителям, не имеющим специального образования;
- организация профессионального консультирования, семинаров на базе методического кабинета и в образовательных учреждениях.

2.4.6. В области аттестации:

- проведение профессиональной оценки работников образовательных учреждений всех типов, подготовка материалов по их аттестации;

2.5. Организация работы методического кабинета строится на основе годового плана, утверждённого заведующим Отделом образования.

3. Управление, структура, штаты

3.1. Методический кабинет Отдела образования возглавляет заведующий, назначаемый заведующим Отделом образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и высшую или первую квалификационную категорию, со стажем методической работы не менее десяти лет.

3.2. Заведующий методическим кабинетом осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу. Заведующий методическим кабинетом по согласованию с заведующим Отделом образования устанавливает структуру и штатное расписание методического кабинета, осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с заведующим отделом образования, готовит приказы в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации.

3.3. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в округе с учетом региональных и местных условий.

3.4. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и положением о методическом кабинете.

3.5. Работники методического кабинета имеют право повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ, имеют другие права, определенные законодательством РФ.

3.6. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать отдела образования на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Методический кабинет создает учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, творческие группы.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. За методическим кабинетом закрепляется в собственности оборудование, а также необходимое имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения.

4.2. Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются материалы и финансовые средства Отдела образования.

4.3. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Отделом образования.