



ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном методическом кабинете

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальный методический кабинет является структурным подразделением Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района. Муниципальный методический кабинет создан в целях осуществления государственной политики в области образования и содействия повышению качества дошкольного и общего образования в условиях модернизации образования.
- 1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ, Концепцией модернизации Российского образования на период до 2010 года (утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.12.201 № 1756-р) нормативными правовыми актами Минобразования России, органов управления образованием субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, местных (муниципальных) органов управления образованием.
- 1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.
- 1.4. Научное руководство методическим кабинетом осуществляют образовательные учреждения дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) и региональный координационный центр.
- 1.5. Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные задачи, содержание и формы работы

- 2.1. Основными задачами методического кабинета являются:
 - 2.1.1 содействие развитию муниципальной системы образования;
 - 2.1.2 содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в том числе специального и дополнительного образования детей);
 - 2.1.3 содействие информатизации муниципальной системы образования;
 - 2.1.4 оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
 - 2.1.5 оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;

- 1.1.6 удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;
- 1.1.7 создание условий для организации и осуществления повышения квалификации и компетенции педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- 1.1.8 оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- 1.1.9 содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики.

1.2. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах, очно и дистанционно через систематические консультации, семинары, мастер-классы, конференции, совещания, занятия творческих групп, работу клуба по обмену опытом, работу методических объединений, конкурсы профессионального мастерства и др.

2.3 Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

2.3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
- сбор и обработка информации о состоянии информатизации образовательных учреждений района;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.3.2 Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного

образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплексах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;

- формирование банка данных инновационной деятельности образовательных учреждений.

3.3 Организационно-методическая деятельность:

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

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

- организация работы районных, школьных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;

- организация сети методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;

- участие в разработке содержания регионального (национально-регионального) компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;

- участие в разработке программ развития образовательных учреждений и их подпрограмм;

- участие в разработке программ информатизации образовательных учреждений и их подпрограмм;

- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений, цифровых образовательных ресурсов;

- определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

- подготовка и проведение учебно-методических семинаров, мастер-классов для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- организация и проведение курсов повышения ИКТ-компетенции работников образовательных учреждений по непрерывной, накопительной и дистанционной системам обучения;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- организация и проведение дистанционных курсов обучения для учащихся;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, соревнований, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием, учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования и региональным координационным центром

2.3.4 Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников образовательных учреждений;
- организация консультационной работы для руководителей образовательных учреждений по вопросам организации деятельности методических служб учреждений, вопросам информатизации, вопросам организации и проведения мероприятий методического кабинета;
- организация консультационной работы технических специалистов по вопросам использования современного оборудования и программного обеспечения;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

III. Управление, структура, штаты

- 3.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый учредителем из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 3.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, создает условия для профессионального роста работников.
- 3.3. 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.
- 3.4. Совместно с учреждениями образования организует работу по информированию родителей и населения о развитии муниципальной системы образования.
- 3.5. Принимает активное участие в аттестации педагогических кадров, организации курсов повышения квалификации и ИКТ-компетентности педагогических работников.

3.6 Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и положением методического кабинета.

3.7. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и положением методического кабинета.
- заведующий кабинетом, методисты, заведующий библиотекой могут вести преподавательскую работу в школе, внешкольных учреждениях и других учебных заведениях.
- аппаратные совещания методического кабинета проводятся 2 раза в месяц, где рассматриваются планы и итоги работы; вопросы и проблемы, связанные с содержанием всех направлений деятельности методического кабинета, имеющие актуальное значение для коренного улучшения образовательного процесса, обеспечения непрерывного повышения квалификации педагогических кадров.

3.8. Методический кабинет имеет оснащенные медиа-класс, класс повышения ИКТ-компетенции, библиотеку, медиатеку, технику для осуществления видео съемок, обработки видео- и медиа материалов, проведения видео-конференций, серверную.

IV. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Источниками финансирования методического кабинета являются:

- материальные и финансовые средства управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

4.5. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет начальник Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района.