

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РК

ПРИКАЗ

от 03.03.2017г

№110/1

г.Городовиковск

Об утверждении положения о методическом кабинете
Управления образования и культуры ГРМО РК

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона «Об образовании в Республики Калмыкия» от 21.12.2007г. № 396 – III - 3, положения об Управлении образования ГРМО РК от 20.02.2017г. № 64

Приказываю:

1. Утвердить положение о методическом кабинете Управления образования Городовиковского районного муниципального образования РК согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО и КУ ГРМО РК



Н.Н. Улюмжиева

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет (далее «Кабинет») создается при Управлении образования ГРМО РК с целью обеспечения условий для непрерывного образования (повышения и квалификации) педагогических и управленческих кадров на основе создания системы квалификационного информационно-методического, учебно-методического и организационно-деятельного обслуживания.

1.2. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительной профессионального образования, другим образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, аттестационными службами.

1.3. Районный методический кабинет является структурным подразделением Управления образования ГРМО РК

1.4. В своей деятельности РМК руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, решениями УО и К ГРМО РК, настоящим Положением.

1.5. Реорганизация или ликвидация РМК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ЗАДАЧИ КАБИНЕТА.

2.1. Содействие развитию муниципальной системы образования.

2.2. Содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в том числе специального и дополнительного образования детей).

2.3. Оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования.

2.4. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики и др.

2.5. Создание системы непрерывного повышения квалификации и развития профессиональных способностей работников образования района.

2.6. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников района.

2.7. Организация системы мониторинга и оказания методической помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

2.8. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников, создание условий для инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы учителей и образовательных учреждений района.

III. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

Аналитическая деятельность

- 3.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях района.
- 3.2. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования.
- 3.4. Создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района.
- 3.5. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования.
- 3.6. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе.
- 3.7. Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района.
- 3.8. Выявление, изучение, оценка результативности педагогического опыта в ОУ. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в районе.

Информационная деятельность

- 3.9. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературы по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
- 3.10. Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.).
- 3.11. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.
- 3.12. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов.
- 3.13. Информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.
- 3.14. Создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

Организационно-методическая деятельность

- 3.15. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, межаттестационный и межкурсовой периоды.
- 3.16. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей ОУ, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с институтами повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования.
- 3.17. Организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений.
- 3.18. Оказание помощи в разработке компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся.
- 3.19. Участие в разработке программ развития образовательных учреждений.
- 3.20. Оказание методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях района.

- 3.21. Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена.
- 3.22. Создание банка педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы.
- 3.23. Обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы.
- 3.24. Определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений района.
- 3.25. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства и других организационно-методических мероприятий для педагогических работников района.
- 3.26. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями ОУ.
- 3.27. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.

Консультационная деятельность

- 3.28. Организация консультационной работы для педагогических работников района общеобразовательных школ, учреждений дошкольного и дополнительного образования
- 3.29. Организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в сельских общеобразовательных учреждениях преподавание двух-трех и более предметов.
- 3.30. Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических открытий.
- 3.31. Консультирование педагогических работников и родителей по вопросам воспитания и обучения детей.

Современные направления деятельности методической службы района

В области информатизации системы образования:

- 3.32. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений.
- 3.33. Формирование массива информации об основных направлениях развития образования в районе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об инновационном педагогическом опыте.
- 3.34. Организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений.
- 3.35. Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.
- 3.36. Анализ состояния научного, научно-методического обеспечения образовательных учреждений района в области информационно-коммуникационных технологий.
- 3.37. Организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

В сфере научного обеспечения развития системы образования:

- 3.38. Мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений.
- 3.39. Информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе района.
- 3.40. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района.
- 3.41. Патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок.

3.42. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям ОУ в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.

3.43. Организация постоянно-действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования.

3.44. Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования района.

Работа с педагогическими работниками и руководителями ОУ осуществляется через индивидуальные и групповые формы: консультирование, анализ уроков, организация стажировки, проведение занятий творческих групп, мелодических объединений, научно-практических конференций, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ КАБИНЕТА.

4.1. Мелодический кабинет возглавляет старший методист, назначаемый начальником Управления образования ГРМО РК, имеющего высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Старший методист осуществляет руководство деятельностью Кабинета, несет ответственность за его работу, устанавливает структуру и штатное расписание, определяет и утверждает должностные обязанности работников, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, создает условия для профессионального роста работников Кабинета, повышения их квалификации (не реже одного раза в 4 года).

4.3. Работники методического кабинета назначаются из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее пяти лет.

4.4. Обязанности работников методического кабинета определяются Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностным инструкциям, настоящим Положением.

4.5. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться методическими, информационными фондами УО ГРМО РК;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения УО ГРМО РК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и положением об Управлении образовании ГРМО РК.

4.6. Наряду со штатными работниками методического кабинета Управления образования ГРМО РК аналитическую, информационную, организационно – методическую, консультационную, инновационную и другие виды работы могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ФИНАНСИРОВАНИЕ КАБИНЕТА.

Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются:

- финансовые средства бюджета администрации муниципального образования Городовиковского района
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.