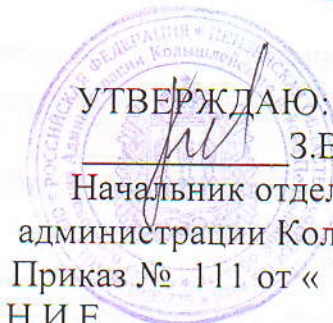




УТВЕРЖДАЮ:

З.В.Бортникова

Начальник отдела образования
администрации Колышлейского района
Приказ № 111 от « 11 » сентября 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном методическом кабинете (методическом кабинете)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Районный методический кабинет (далее - методический кабинет) создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.
- 1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативно- правовыми актами Министерства образования России, Министерства образования Пензенской области, администрации Колышлейского муниципального района, отдела образования, настоящим Положением.
- 1.3. Методический кабинет является структурным подразделением районного отдела образования.
- 1.4. Методический кабинет пользуется правами и выполняет обязанности на основе данного Положения.
- 1.5. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих кадров.
- 1.6. Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

Основными задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Проведение анализа состояния методической работы информационного обеспечения в системе образования.
- 2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся и воспитанников.
- 2.3. Изучение потребностей, обобщение предложений образовательных учреждений, размещение заказа на учебную и методическую литературу.
- 2.4. Развитие системы поддержки и стимулирования труда педагогов (за классное руководство).
- 2.5. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно – методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с Пензенским институтом повышения квалификации работников образования.

- 2.6. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта, обобщение и распространение опыта для развития системы образования района.
- 2.7. Определение сети методической службы в школах района, основных направлений и содержание ее работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений.
- 2.8. Создание банка педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы.
- 2.9. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям учреждений образования в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов, экспертной оценке программ, учебных планов, пособий, в подготовке работников образования к аттестации.
- 2.10. Организация и проведение конференций, выставок, конкурсов.
- 2.11. Содействие в разработке проектов нормативных актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений.
- 2.12. Содействие развитию муниципальной системы образования.
- 2.13. Содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в т. ч. дополнительного).
- 2.14. Осуществление любой деятельности, не противоречащей действующему законодательству, настоящему Положению.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- 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 её совершенствования;
 - выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
 - сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта.
- 3.2. Информационная деятельность:
 - формирование банка педагогической информации;
 - 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 и дополнительного образования детей о создании и содержании образовательных программ,

новых учебников, учебно-методических комплектов, видеоматериалов, рекомендаций, нормативных и локальных актов;

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 информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация районных методических объединений педагогических работников;
- участие в разработке содержания компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;
- участие в разработке программ развития образовательных учреждений;
- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена;
- участие в комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- 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 научно-практических конференций, олимпиад, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного образования;

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА:

- 4.1 Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый учредителем из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, устанавливает структуру и штатное расписание, осуществляет

- подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, готовит приказы и распоряжения в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.
- 4.2 Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников в образовательных учреждениях района.
- 4.3. Методисты кабинета назначаются начальником отдела образования из числа педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет
- 4.5. Наряду со штатными работниками учебный процесс в методическом кабинете могут обеспечивать специалисты, представители отдела образования на условиях трудового договора.
- 4.6. Методический кабинет может создавать учебно – методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные исследовательские коллективы, творческие группы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА:

- 5.1 Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.
- 5.2. Работники методического кабинета имеют право:
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами;
 - аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
 - определять на основе диагностики уровня компетентности педагогических кадров эффективные формы и методы курсовой подготовки;
 - участвовать по предложению отдела образования и руководителей школ в изучении результатов работы учреждения образования;
 - выходить с предложениями об обобщении педагогического опыта, награждении педагогов;
 - с целью обобщения и распространения передового опыта, а также по запросам руководителей школ посещать занятия в образовательных учреждениях;
 - привлекать по согласованию с руководителями отдела образования педагогов для участия в семинарах конференциях, занятиях проблемных групп;
 - в пределах своей компетенции проводить анкетирование и другие виды диагностики профессиональной деятельности педагогов, социологические исследования;
 - в пределах своей компетенции руководить опытно – экспериментальной работой в учреждениях образования
 - вести преподавательскую работу в школе, внешкольных учреждениях и других учебных заведениях.
 - пользоваться правами и социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством РФ

6. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 6.1. Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются материальные средства учредителя.
- 6.2. Размеры и формы оплаты труда, материального стимулирования работникам методического кабинета устанавливается согласно «Положения о системе оплаты труда работников методического кабинета отдела образования администрации Колышлейского района», «Положения о порядке установления доплат и надбавок работникам методкабинета»
- 6.3. Методистам и заведующей методкабинетом устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность и напряжённость, продолжительностью до 3 календарных дней.