

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о районном методическом кабинете управления образования администрации Клетнянского района

### 1. Общие положения

1.1. Районный методический кабинет (РМК) управления образования администрации Клетнянского района является структурным подразделением управления образования администрации Клетнянского района и образован в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений.

1.2. Районный методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, департамента общего и профессионального образования Брянской области, отдела образования и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Брянским институтом повышения квалификации работников образования (БИПКРО), другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.4. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет БИПКРО.

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

### 2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели деятельности районного методического кабинета - создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории района.

2.2. Задачи районного методического кабинета:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и руководящих кадров района;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- создание информационно-методического

пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;

- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

### 3. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности районного методического кабинета являются проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами районный методический кабинет формирует методическую сеть системы образования, определяет основные направления и содержание ее работы в соответствии с основными направлениями развития муниципальной системы образования:

- прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, координирует эту работу с институтом повышения квалификации;
- выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях.
- обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе - изучает и анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях образования;
- организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, семинары, научно-практические конференции, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района;
- обеспечивает педагогов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей и взрослых, проводит информационно-библиографическую работу, создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;
- осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции;
- оказывает поддержку образовательным учреждениям, педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- оказывает помощь в оснащении учреждений образования программно-методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их

использования, распределяет программы, учебники и учебно-методическую литературу, пособия, рекомендации для различных категорий работников образования.

3.3. Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических объединений, профессиональных ассоциаций и клубов, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического мастерства, конкурсов профессионального мастерства и т. п.

#### 4. Управление, структура, штаты

4.1. Районный методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником управления образования, из числа опытных педагогических работников, имеющий высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью районного методического кабинета и несет ответственность за его работу, определяет структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников (методистов), создает условия для профессионального роста, повышения их квалификации.

4.3. Штатное расписание районного методического кабинета согласовывается с главой администрации Клетнянского района и утверждается начальником отдела образования.

4.4. 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. В штате методического кабинета должны быть специалисты по предметным областям и направлениям воспитательной работы.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников РМК по представлению заведующей РМК осуществляет начальник управления образования.

4.6. Методисты РМК назначаются из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее трёх лет.

4.7. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников учреждений образования, должностными инструкциями.

4.8. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.9. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику, учебно-наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

Начальник



И.А. Желудова