

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ - РАЙОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением муниципального учреждения Отдел образования МР «Сухиничский район» Калужской области.

1.2. Структурное подразделение - районный методический кабинет создано в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Сухиничский район» №486 от 31.10.2013 года, Положением об отделе образования администрации МР «Сухиничский район», утвержденного от 06.11. 2015 № 1148.

1.3. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения - районный методический кабинет (далее-РМК), устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, порядок взаимодействия с другими учреждениям, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.4. Работники РМК в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и приказами Министерства образования и науки Калужской области, распоряжениями Главы администрации МР «Сухиничский район», Положением об отделе образования администрации МР «Сухиничский район», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. РМК планирует и организует свою деятельность в соответствии с планом отдела образования администрации МР «Сухиничский район», во взаимодействии с образовательными учреждениями.

1.6. Заведующий РМК назначается заведующим отделом образования из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж методической работы не менее 3 лет.

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

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Совершенствование профессионального уровня педагогических и руководящих работников, оказание им консультативной и практической

помощи в реализации общеобразовательных программ в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного и общего образования.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Создает базы данных о педагогических работниках системы образования (квалификационный уровень, курсовая подготовка, образовательный ценз, отраслевые награды)

3.2. Собирает и обрабатывает информацию о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений.

3.3. Создает условия для распространения передового педагогического опыта через организацию профессиональных конкурсов, конференций, семинаров, публикацию опыта педагогов.

3.4. Формирует банк педагогической информации по актуальным вопросам содержания образования.

3.5. Создает медиатеку современных учебно-методических материалов, осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.6. Оказывает практическую помощь молодым учителям, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой период.

3.7. Организует работу районных методических и иных творческих объединений педагогических работников образовательных учреждений.

3.8. Обеспечивает сотрудничество с организациями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) взрослых.

3.9. Разрабатывает рекомендации по составлению программам элективных курсов, воспитательных программ, программ развития образовательного учреждения, программ внеурочной деятельности и других нормативных документов, необходимых для реализации образовательных программ.

3.10. Проводит мероприятия, направленные на распространение передового педагогического опыта победителей профессиональных конкурсов и инновационных образовательных учреждений.

3.11. Организует методическое сопровождение по вопросам использования информационно-коммуникационных и иных современных педагогических технологий в учебном процессе.

4. Структура структурного подразделения

4.1. Структура, порядок оплаты труда работников определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, штатным расписанием структурного подразделения, данным Положением.

4.2. В штат методического кабинета входят: заведующий кабинетом, методисты.

4.3. Методисты назначаются заведующим отделом образования по представлению заведующего РМК из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2-х лет.

4.4. Обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

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

4.6. Работники РМК имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться информационными, методическими фондами;
- вносить предложения по вопросам совершенствования системы образования;
- обжаловать приказы и распоряжения заведующего отдела образования;
- имеют другие права, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.Перечень документов подразделения.

5.1.Положение о структурном подразделении.

5.2.Номенклатура дел структурного подразделения.

5.3.Должностные инструкции работников структурного подразделения.

5.4.Документы по планированию деятельности структурного подразделения.

5.5. Перечень нормативной документации.

5.6. Перечень оборудования.

6.Взаимоотношения и связи структурного подразделения.

6.1. Заведующий РМК находится в непосредственном подчинении заведующего отделом образования администрации МР «Сухиничский район».

6.2. Заведующий РМК осуществляет руководство деятельностью РМК и несет ответственность за его работу.

6.3.Методисты РМК находятся в непосредственном подчинении заведующего РМК.

6.4.Сотрудники РМК строят свои взаимоотношения, необходимые для выполнения должностных функций с организациями дополнительного профессионального образования, образовательными учреждениями района, администрацией МР «Сухиничский район».

6.5. Порядок обмена информацией, документами происходит по распоряжению заведующего отделом образования администрации МР «Сухиничский район».

7. Основные функции руководителя структурного подразделения

7.1.Организует перспективное планирование методических мероприятий на учебный год.

7.2.Создает условия для развития системы непрерывного профессионального развития педагогических работников в районе через модель сетевого взаимодействия образовательных учреждений.

7.3. Осуществляет методическое руководство деятельностью опорных образовательных учреждений.

7.4.Координирует работу районных методических объединений учителей-предметников.

7.5. Создает и развивает базу данных по всем направлениям методической работы деятельности муниципальных образовательных учреждений.

7.7.Организует и проводит подготовку учителей к конкурсам профессионального мастерства.

8. Права руководителя структурного подразделения

8.1. Вносить на рассмотрение заведующего отделом образования предложения по вопросам развития системы образования.

8.2.Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него обязанностей.

8.3.Создавать временные творческие коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

9. Финансирование, материальная база, отчетность.

4.1.Финансирование деятельности методического кабинета осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

4.2. Методический кабинет может использовать транспортные средства, для выезда в образовательные учреждения, находящиеся в распоряжении отдела образования.

4.3.Методический кабинет отчитывается о своей деятельности заведующему отделом образования.