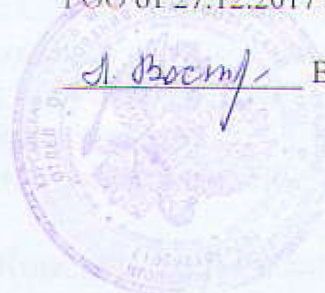


Утверждено приказом Частоозерского
РОО от 27.12.2017 № 255



Вострикова Л.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального казённого учреждения
Частоозерский районный отдел
образования

с.Частоозерье
2017 год

I. Общие положения

1.1 Методический кабинет муниципального казённого учреждения Частоозерский районный отдел образования (далее – МК) создан в целях учебно– методической поддержки образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

1.2 МК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., нормативно – правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Курганской области, Администрации Частоозерского района, Частоозерского РОО.

1.3 МК входит в структуру Частоозерского РОО.

1.4 МК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.5 Учредителем МК являются Администрация Частоозерского района и Частоозерский РОО.

1.6 Научное руководство МК осуществляет государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов (ГАОУ ДПО ИРОСТ).

1.7 Реорганизация или ликвидация МК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Цели и задачи

2.1 Ведущие цели деятельности МК:

- создание условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования;
- организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций, действующих на территории района;
- содействие комплексному развитию системы образования района.

2.2. Задачи МК:

- создание условий для удовлетворения учебно-методических, организационно-педагогических, информационных и образовательных потребностей субъектов системы образования района;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- реализация программ модернизации образования, организация инновационной и экспериментальной работы;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ в сфере образования.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности МК являются методическая, организационная, образовательная, проектировочная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами МК:

- формирует методическую сеть системы образования территории в соответствии с основными направлениями развития образования при взаимодействии с руководителями образовательных организаций и органами управления образованием;
- прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников организаций общего образования не реже одного раза в три года, координирует эту работу с государственными учреждениями дополнительного профессионального образования;
- формирует сеть и координирует работу муниципальных профессиональных объединений педагогов, обеспечивая информационное и учебно-методическое сопровождение их деятельности;
- выявляет, изучает и обобщает на технологическом уровне педагогический опыт в системе образования района;
- обеспечивает создание условий для роста профессионального мастерства и непрерывного образования педагогических работников в межкурсовой период и период подготовки к аттестации;
- организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, творческие встречи и т.д.) с педагогическими кадрами района;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику.

3.3. Особенности содержания деятельности МК определяются с учетом уровня развития образования в районе, их уставами и другими локальными правовыми актами, утверждаемыми учредителем МК.

3.4. Работа с педагогическими и руководящими работниками образовательных организаций осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, целевых курсов, стажировок, мастер-классов, семинаров, проведение занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических и профессиональных объединений, научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства и т.п.

IV. Управление

4.1. Компетенция учредителя МК:

- открытие, реорганизация и ликвидация методического кабинета, его финансирование;
- назначение, прием на работу и увольнение заведующего, установление ему форм поощрения, привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- контроль за исполнением методическим кабинетом законодательства РФ в области образования, основных функций по достижению уставных целей и задач, бюджетной и финансовой дисциплины;
- привлечение к разработке целевых программ развития образования в районе;
- определение фонда оплаты труда сотрудников МК;
- установление сроков, форм учета и отчетности о результатах деятельности кабинета;
- материально-техническое и ресурсное обеспечение МК для реализации его уставных задач.

4.2. Непосредственное управление и руководство МК осуществляет заведующий, назначаемый начальником Отдела образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

4.3. Заведующий методическим кабинетом:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает правовую основу деятельности;
- издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- устанавливает структуру кабинета в рамках штатного расписания;
- осуществляет подбор, расстановку кадров;
- определяет и утверждает должностные обязанности работников;
- устанавливает работникам надбавки и премии за высокие достижения в работе, доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;
- обеспечивает учебно-методическую, образовательную, информационную, организационно-педагогическую и хозяйственно-административную деятельность;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы методического кабинета и его сотрудников;
- представляет учредителю и общественности отчеты о деятельности кабинета;
- выполняет обязанности по организации и развитию методического пространства в муниципальной системе образования.

4.4. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом региональных и местных условий. В структуру районного методического кабинета включены следующие штатные единицы: заведующий МК, 3 методиста по направлениям методической работы.

4.5. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников образовательных организаций, должностными инструкциями.

4.6. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- заведующий методическим кабинетом, методисты могут вести преподавательскую работу в образовательных организациях (не более 240 часов в год) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, работать по совместительству, имеют другие права, определенные законодательством, данным Положением;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральное и материальное поощрение;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеют другие права, определенные законодательством РФ и данным Положением.

4.7. МК может создавать методические, координационные, научно-методические, экспертные и другие общественные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские и творческие группы и т.п.

4.8. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу МК:

- штатное расписание,

- правила внутреннего трудового распорядка,

- должностные инструкции сотрудников,

- документы, регламентирующие образовательную деятельность,

- приказы по основной деятельности.

V. Финансово - хозяйственная деятельность.

5.1. За методическим кабинетом, в целях обеспечения его уставной деятельности, органом, уполномоченным собственником имущества, закрепляется имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения..

5.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, средства связи, расходных материалов и т.п. Предусматривается финансирование проезда, командировочных расходов сотрудников МК, учитывая производственную необходимость поездок, почасового фонда оплаты труда, оплаты труда на условиях совместительства.

5.3. Источником формирования имущества и финансирования МК являются материальные и финансовые средства учредителя (Администрации Частоозерского района, Частоозерского РОО).

5.4. Контроль за деятельностью МК осуществляет начальник Частоозерского РОО.