

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2017 года

№ 255

Об утверждении Положений

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы Муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методическом кабинете Частозерского РОО в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о районном методическом объединении в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего методическим кабинетом Частозерского РОО Т.А. Овчинникову.

Начальник



Л.Н.Вострикова

**Положение
о методическом кабинете
муниципального казённого учреждения
Частоозерский районный отдел образования**

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.

Положение о районном методическом объединении

1. Общие положения.

1.1. Районное методическое объединение учителей– предметников является основным структурным подразделением методического кабинета Частоозерского РОО, осуществляющим руководство методической, инновационной работой по определенному предмету.

1.2. Районное методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования при Администрации Частоозерского района.

1.3. Районное методическое объединение(далее – РМО) в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента России, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней.

2. Задачи районного методического объединения.

2.1. В работе РМО через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- изучение и анализ преподавания предмета;
- обобщение передового педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы образовательных организаций.

3. Содержание и основные формы деятельности РМО

3.1. В содержание деятельности РМО входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учётом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- проведение анализа состояния преподавания предмета;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов;
- организация работы по накоплению дидактического материала;

- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету;
- заслушивание творческих отчетов педагогов, отчетов по самообразованию,
- заслушивание информации с курсов повышения квалификации;
- организация и проведение олимпиад по предметам школьного и районного уровня;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

3.2. Основными формами работы РМО являются:

- заседания, посвящённые вопросам методики обучения и воспитания;
- круглые столы, семинары по учебно - методическим проблемам, семинары-практикумы;
- творческие отчёты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады сообщения и дискуссии по методикам обучения;
- организационно - деятельностные игры;
- защита проектных работ;
- исследовательские лаборатории;
- научно-методические конференции;
- научно-педагогические фестивали;
- деловые игры;
- творческие группы.

4. Организация деятельности РМО

4.1. Руководитель РМО:

- планирует работу РМО;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- проводит заседания РМО, оформляет и подписывает протоколы заседаний РМО;
- участвует в работе оргкомитета районных конкурсов профмастерства.

4.2. Заседания РМО проводятся не реже одного раза в полугодие.

5. Права и обязанности РМО

5.1. РМО имеет право:

- требовать от ОО, методического кабинета своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- требовать от методического кабинета предоставления информации о курсах повышения квалификации, краткосрочных курсах, семинарах.

5.2. Каждый участник РМО обязан:

- участвовать в заседаниях РМО;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предметов.

6. Документация РМО

6.1. К документации РМО относятся:

- приказ Частоозерского РОО о создании РМО;
- приказ о назначении на должность руководителя РМО;
- положение о РМО;
- анализ работы РМО за прошедший учебный год;
- план работы РМО на новый учебный год;
- банк данных об учителях, педагогах, входящих в РМО;
- протоколы заседаний и приложения к ним;
- сведения об участии членов РМО в методической работе.