

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 создаётся, 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.