

Согласовано

на экспертно - методическом  
совете  
протокол № 2 от 09.12.2016 г.

Утверждено приказом  
руководителя Притобольного  
отдела образования  
№ 124/1 от 09.12.2016г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОМ ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

с. Глядянское  
2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Муниципальный методический кабинет создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальной системы образования.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными законами и нормативными правовыми актами, нормативными актами региональных и муниципальных органов власти и управления, Положением отдела образования Администрации Притобольного района и настоящим Положением.

1.3. По своему виду является - методическим кабинетом (в административной территории с численностью до 600 педагогов).

1.4. Методический кабинет несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами системы образования района по вопросам организации непрерывного педагогического образования и повышения квалификации педагогов, развития муниципальной методической сети и ее организационно-педагогического, научного и информационно-методического сопровождения.

1.5. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими научными и образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, аттестационными службами.

1.6. Учредителями методического кабинета являются Администрация Притобольного района и Притобольный отдел образования.

1.7. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (ГАОУ ДПО ИРОСТ).

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

## **II. Цели и задачи**

2.1. Ведущие цели деятельности методического кабинета:

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

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей субъектов системы образования 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.

### **III. Содержание и основные формы работы**

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

3.2. В соответствии с целями и задачами муниципальный методический кабинет:

- формирует методическую сеть системы образования территории в соответствии с основными направлениями развития образования при взаимодействии с руководителями образовательных учреждений и органом управления образованием;
- прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников учреждений 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 и ассоциаций 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.п.) с педагогическими кадрами района;
- обеспечивает 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.

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

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

### **IV. Управление**

4.1. Компетенция учредителя методического кабинета:

- 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 Российской Федерации 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 методического кабинета;
- установление сроков, форм учета и отчетности о результатах деятельности кабинета;
- материально-техническое и ресурсное обеспечение деятельности муниципального методического кабинета для реализации его уставных задач;

4.2. Непосредственное управление и руководство муниципальным методическим кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, руководителем Притобольного отдела образования.

4.3. Заведующий методическим кабинетом:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает правовую основу деятельности учреждения;
- 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, доплата 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 методического кабинета;
- 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 штате методического кабинета должны быть специалисты по предметам общеобразовательных учреждений и направлениям воспитательной работы.

4.5. В структуру методического кабинета могут входить также аттестационно-диагностическая, психологическая, социологическая, информационная и другие службы, библиотека, видеотека и т.п.

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

4.7. Работники методического кабинета имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- вести педагогическую работу с кадрами системы образования и учащимися образовательных учреждений;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- принимать участие в работе экспертных групп и аттестационных комиссий;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и положением о методическом кабинете.

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

4.9. Методический кабинет может создавать методические, координационные, научно-методические, экспертные и другие общественные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские коллективы, творческие группы и т.п.

4.10. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу методического кабинета:

- 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, закрепляются 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, компьютерного класса, комплектование фондов библиотек педагогической и учебно-методической литературой, подписными изданиями, программными продуктами, наличие автотранспорта, средств связи (в том числе выход в глобальные информационно-телекоммуникационные сети), расходных материалов и т.п. Предусматривается финансирование проезда, командировочных расходов сотрудников методического кабинета, учитывая производственную необходимость поездок, почасового фонда оплаты труда, оплаты труда на условиях совместительства.

5.3. Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются:

- материальные и финансовые средства учредителя (Администрации Притобольного района, Притобольного отдела образования).

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет руководитель Притобольного отдела образования.