

Приложение к приказу  
МКУ Управление образования  
администрации Чесменского  
муниципального района  
№ 2/5 от « 12 » марта 2015г.

**Положение**  
**о районном методическом кабинете МКУ Управление образования**  
**администрации Чесменского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Районный методический кабинет (далее – РМК) создан для оказания учебно-методической, информационной поддержки образовательных учреждений района в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальной системы образования.

1.2. РМК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ № 273 от 31.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области», Типовыми положениями об образовательном учреждении, другими действующими региональными, муниципальными актами, настоящим Положением.

1.3. РМК является структурным подразделением МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

1.4. РМК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБОУ ДПО ЧИППКРО.

1.5. РМК создает учебно-методические, координационные, экспертные советы, оргкомитеты, творческие группы из числа ведущих педагогов района.

1.6. РМК несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами Чесменского муниципального района по вопросам непрерывного педагогического образования и повышения их квалификации, развития муниципальной методической сети и ее организационно-педагогического, научно-информационного, методического сопровождения.

1.7. Непосредственное управление и руководство РМК осуществляет заведующий, назначаемый начальником МКУ Управление образования.

1.8. Организация работы РМК строится на основе годового плана, утвержденного начальником МКУ Управление образования.

## 2. Цели и задачи РМК.

### 2.1. Ведущие цели деятельности РМК:

- Создание условий непрерывного педагогического образования и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Чесменского муниципального района;

- Содействие функционированию и развитию системы образования Чесменского муниципального района.

### 2.2. Задачи РМК:

- Создать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогических и руководящих работников образования Чесменского муниципального района;

- Содействовать развитию образовательных учреждений, качественному обновлению содержания образования и педагогического труда.

- Создать единое информационно-методическое пространство, способствующее реализации программ модернизации образования, развитию инновационной инфраструктуры в сфере образования Чесменского муниципального района, аналитико-диагностического и экспертного ее обеспечения;

- Содействовать выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, качеству образовательного процесса.

## 3. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности РМК являются: проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая деятельность.

3.2. Работа с педагогическими и руководящими кадрами образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, целевых курсов, стажировок, мастер-классов, семинаров, деятельность методических объединений, проведение конференций, педагогических чтений и выставок, профессиональных курсов и др.

3.3. По запросу образовательных учреждений РМК оказывает услуги:



- По научно-методической поддержке ОУ в реализации вариативных программ, базисного учебного плана, в т.ч. национально-региональных и этнокультурных особенностей, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в проведении экспериментальной, инновационной деятельности;

- По анализу состояния учебно-методической, образовательной, социально-психологической, инновационной работы в ОУ, в т.ч. мониторинга результатов обучения и воспитания детей, педагогической компетентности, эффективности методической работы.

- По проведению аттестации кадров.

3.4. По поручению Министерства образования Челябинской области, ГБОУ ДПО ЧИПКРО, МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района:

- Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность учебного, воспитательного, информационно-методического, инновационного процессов в ОУ в пределах своей компетенции;

- Оказывает помощь в оснащении ОУ программно-методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их использования, распределяет поступающую централизованно через МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района учебно-методическую литературу.

3.5. В соответствии с целями и задачами РМК, кадровым, техническим, информационным обеспечением, РМК разрабатывает пути реализации содержания собственной деятельности по вопросам непрерывного педагогического образования и повышения их квалификации, развития сетевого взаимодействия, организационно-педагогического, научно-информационного, методического сопровождения.

#### 4. Управление, структура, штаты.

4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Заведующий РМК осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, определяет структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров,



определяет должностные обязанности работников, создает условия для профессионального роста, повышения их квалификации.

4.3. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе с учетом националь-региональных и этнокультурных особенностей.

4.4. Методисты назначаются по представлению заведующего РМК начальником МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее пяти лет.

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

4.6. В структуру методического кабинета входит библиотека, аттестационная, психологическая службы.

4.7. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;

- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;

- обжаловать приказы и распоряжения МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.8. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях бюджетной и договорной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Методический кабинет может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские и творческие группы, в том числе на условиях хозяйственного расчета.

4.10. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, интернет, вычислительную технику, учебно-

наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

#### 5. Финансирование. Материальная база.

5.1. Деятельность кабинета финансируется МКУ управление образования Чесменского муниципального района из средств бюджета.

5.2. Кабинет должен иметь помещение, необходимое для нормальной деятельности сотрудников, библиотечный фонд, компьютер с выходом в Интернет, электронный ящик, принтер, сканер.

5.3. Кабинет ведет документацию по перечню и форме, утвержденному МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

Заведующий РМК



В.А. Игольникова