**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель начальника отдела**

**образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Акпашева**

**Пр. № 816 от «29» 12. 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном методическом кабинете**

**отдела образования**

**1. Общие положения**

1.1. Районный методический кабинет создан в целях учебно-методической

поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной

политики в области образования, совершенствования профессиональной

квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных

учреждений.

1.2. Районный методический кабинет в своей деятельности руководствуется

Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства

образования и науки РА, отдела образования Администрации МО «Онгудайский район»

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ИПК и ППРО РА, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.4. Методический кабинет является структурным подразделением отдела

образования. Районный методический кабинет работает по плану, скоординированному с планом ИПК и ППРО РА и отдела образования, который утверждается начальником отдела образования.

1.5. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет

ИПК и ППРО РА.

1.6. Реорганизация или ликвидация методического кабинета

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

**2. Цели и задачи**

2.1. Ведущие цели деятельности районного методического кабинета - создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и

руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории

района.

2.2. Задачи районного методического кабинета:

-создание условий для удовлетворения информационных, учебно- методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и руководящих

кадров 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.

**3. Содержание и основные формы работы**

3.1. Ведущими видами деятельности районного методического кабинета

являются организационно-методическая, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами районный методический кабинет

формирует методическую сеть системы образования, определяет основные

направления и содержание ее работы в соответствии с основными направлениями развития муниципальной системы образования:

-прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, координирует эту работу с институтом повышения квалификации

-выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях

-обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы

образования в районе - изучает и анализирует состояние учебно- методической и воспитательной работы в учреждениях образования

-организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, семинары, научно-практические конференции, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района

-обеспечивает педагогов 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 банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий

-способствует внедрению новых педагогических и информационно- коммуникативных технологий в образовательную практику

-осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в

пределах своей компетенции

-оказывает поддержку образовательным учреждениям, педагогам в

инновационной деятельности, организации и проведении опытно- экспериментальной работы

-оказывает помощь в оснащении учреждений образования программно -

методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их

использования, распределяет программы, учебники и учебно- методическую литературу, пособия, рекомендации для различных категорий работников образования

3.3.Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер - классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности

методических объединений, профессиональных ассоциаций и клубов, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического мастерства, конкурсов профессионального мастерства

и т.п.

**4. Управление, структура, штаты**

4.1. Районный методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый учредителем из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2.Заведующий осуществляет руководство деятельностью районного 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

региональных и местных условий. ***В штате методического кабинета должны быть специалисты по предметным областям и направлениям воспитательной работы???***

4.4. Методисты назначаются начальником управления образования 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 могут входить аттестационно -диагностическая, психологическая, социологическая, информационная 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 администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-имеют другие права, определенные законодательством РФ

4.8.Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать

ученые, специалисты, представители органов управления образованием на

условиях совместительства или почасовой оплаты труда 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 необходимые помещения, оборудование,

современные технические средства для организации методической работы,

вычислительную технику, учебно-наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

**5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1.Источниками формирования имущества и финансирования муниципального методического кабинета являются:

-материальные и финансовые средства учредителя

5.2. Методический кабинет вправе вести предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если это осуществляется не в ущерб его основной.

5.3. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет

учредитель.