

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении Муниципального общеобразовательного учреждения «Пряжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Марии Мелентьевой» «Районный методический кабинет»

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Пряжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Марии Мелентьевой» «Районный методический кабинет» (в дальнейшем РМК) создаётся при Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пряжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Марии Мелентьевой». Является посредником между образовательными учреждениями и учреждениями повышения квалификации педагогических кадров, а также в пределах своей компетенции исполнителем запросов педагогов и руководителей образовательных учреждений.

1.2. Деятельность РМК координируется с деятельностью отдела образования, образовательными учреждениями, ГОУ ИШПРО Республики Карелия.

1.3. В своей деятельности информационно-методический кабинет руководствуется Законом РФ «Об образовании» законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, решениями региональных и муниципальных органов управления образованием и настоящим Положением.

1.4. РМК взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационное обеспечение учреждений образования.

2. Задачи центра:

2.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях.

2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и

учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.3. Изучение потребностей, обобщение предложений образовательных учреждений, размещение заказа на учебную и учебно-методическую литературу.

2.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с ИПК.

2.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в районе.

2.6. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания её работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений.

2.7. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в информационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, в подготовке работников образования к аттестации.

2.8. Организация и проведение районных массовых мероприятий с педагогическими работниками и учащимися (олимпиады, конкурсы и т. д.)

2.9. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ уроков, внеурочных занятий с обучающимися, воспитанниками, проведения занятий методических объединений, конференций, конкурсов профессионального мастерства.

2.10. Содержание работы кабинета определяется учредителем с учётом особенности развития образования в районе.

3. Управление. Структура. Штаты.

3.1. РМК возглавляет заместитель директора общеобразовательного учреждения, назначенный директором. В состав кабинета входят методисты, имеющие высшее образование, стаж работы не менее 5 лет, техник, системный администратор.

3.2. Заместитель директора осуществляет руководство деятельностью методического центра и несёт ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет и утверждает должностные обязанности работников, издаёт приказы и распоряжения в пределах своей компетентности создаёт условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не менее одного раза в 5 лет.

3.3. Штаты РМК формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе.

В штате кабинета должны быть специалисты по предметным областям образовательных учреждений и направления воспитательной работы.

3.4 Обязанности работников кабинета определяются должностными инструкциями.

4. Права и обязанности работников РМК.

4.1. Методисты обязаны:

- знать нормативные документы, основы законодательства об образовании, достижения отечественной и зарубежной науки;
- владеть методикой организации процесса повышения квалификации педагогических работников, обобщение педагогического опыта;
- систематически повышать свой профессиональный уровень самообразованием и не реже одного раза в три года на соответствующих курсах;
- обеспечивать высокое качество возложенных на них функций, оказывать методическую помощь.

4.2. Методисты имеют право:

- в пределах своей компетенции проводить анкетирование, различные виды диагностики профессиональной деятельности педагогических и руководящих кадров;
- участвовать в аттестации педагогических и руководящих кадров, в изучении результатов работы образовательных учреждений;
- выходить с предложениями об обобщении педагогического опыта, награждении педагогов;
- с целью обобщения опыта посещать учебные занятия и различные мероприятия.

5. Приоритетные направления деятельности.

5.1. Организационно-методическая деятельность:

- организация повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим кадрам в период подготовки к аттестации;
- организация работы районных методических объединений;
- методическое обеспечение регионального и школьного компонентов, содержания образования, элективных курсов для профессиональной подготовки обучающихся в образовательных учреждениях, профильного обучения;
- участие в разработке программ развития образовательных учреждений;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- подготовка и проведение конференций, конкурсов, олимпиад и др.

5.2. Информационная деятельность:

- создание банка педагогической информации;

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической, научно-популярной литературой на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером и информационными технологиями;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- организация дистанционного обучения педагогов;
- изучение информационных потребностей и запросов в повышении квалификации.

5.3. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- изучение и анализ состояния методической работы в образовательных учреждениях;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района.

5.4. Экспериментальная деятельность:

- организация опытно-экспериментальной работы в образовательных учреждениях.

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

6.1. Источником формирования имущества и финансирования РМК являются материальные и финансовые средства МОУ «Иржанинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Марии Мелентьевой».

6.2. Контроль за деятельностью районного информационно-методического кабинета осуществляет директор общеобразовательного учреждения.