

ПРИНЯТО
на Совете отдела образования
протокол № 8 от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ /Т.В. Соколова/
Заведующий Отделом образования
администрации Макарьевского
муниципального района
Костромской области
Приказ № 241 от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом кабинете (РМК)
Отдела образования администрации Макарьевского муниципального
района Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Районный методический кабинет (РМК) Отдела образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области является структурное подразделение отдела образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и образован 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 в РФ» № 273 ФЗ от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами Министерства Просвещения РФ, департамента образования и науки Костромской области, отдела образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Костромским областным институтом развития образования (КОИРО), другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

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 и информационно-методического сопровождения.

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 педагогических и руководящих кадров района;
- 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;
- оказание поддержки ОУ района в освоении и внедрении ФГОС.
- Создание условий для развития творческого потенциала педагогических работников ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим кадрам района в повышении профессиональной компетенции.
- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.
- организация системы мониторинга.

2.3. К основным направлениям деятельности методического кабинета относятся:

аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в межкурсовой период;
- анализ состояния учебно-методического обеспечения образовательных учреждений района, в т.ч. в области информационно-коммуникационных технологий;

информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях;

организационно-методическая деятельность:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников ОУ, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- содействие деятельности районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- организация методического сопровождения в проведении ОГЭ и ЕГЭ, через работу РМО.
- методическое сопровождение педагогических и руководящих работников ОУ в период подготовки к прохождению процедуры аттестации;
- методическое сопровождение введения в ОУ предпрофильного и профильного обучения;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- определение школ, дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;
- подготовка и проведение педагогических конференций, чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- определение опорных школ для проведения семинаров для руководящих и педагогических работников.
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов экспериментальной деятельности;
- проведение процедуры аттестации руководящих работников ОУ;
- оказание помощи образовательным учреждениям при ведении, обновлении официальных сайтов.
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников образовательных учреждений;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.
- консультации педагогических работников по вопросам работы на портале КОИРО
- консультации работников ОУ по заполнению мониторингов.

2.4. 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, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства и т. п.

3. Управление, структура, штаты

3.1. Районный методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый заведующим Отдела образования, из числа опытных педагогических работников, имеющий высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

3.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью районного методического кабинета и несет ответственность за его работу, создает условия для профессионального роста, повышения квалификации работников районного методического кабинета.

3.3. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников РМК по представлению заведующего РМК осуществляет заведующий Отделом образования

3.4. Методисты РМК назначаются из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее трёх лет.

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

3.6. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской

Федерации.

3.8. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать другие специалисты отдела образования, на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. 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.

4. Финансирование, материальная база

4.1. Финансирование деятельности методического кабинета осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

4.2. Методический кабинет использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу Отдела образования администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

5. Отчетность

5.1. Методический кабинет отчитывается в своей деятельности заведующему Отделом образования.

5.2. Методический кабинет может представлять информацию о своей деятельности другим заинтересованным организациям и службам по согласованию с заведующим Отделом образования