Приложение 16

 к приказу МКУ «Управление

образования администрации Урупского

муниципального района КЧР»

от «24» 11.2014г. № 150

**Положение**

**о методическом кабинете управления образования администрации
Урупского муниципального района в системе педагогического образования (повышения квалификации)**

**I. Общие положения**
1.1. Муниципальный 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. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Минобразования РФ, КЧР, управления образования администрации Урупского муниципального района.
1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с КЧРИПКРО, 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 управления образования.
1.5. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет РГБУ КЧРИПКРО.
1.6. 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 непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории района .
2.2. Задачи 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 образовании;
- 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 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 (города);
- 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 видео, медиатеки, 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.

**IV. Управление, структура, штаты.**
4.1. 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 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 входит обеспечение учебниками, художественно-методической, справочной литературой. Также могут входить аттестационная, диагностическая, психологическая, социологическая, информационная службы.
4.7. Работники методического кабинета имеют право:
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации 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 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.

**V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Источниками формирования имущества и финансирования муниципального методического кабинета являются:
- материальные и финансовые средства учредителя;
- целевые взносы юридических и физических лиц.
5.2. Методический кабинет вправе вести предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если это осуществляется не в ущерб его основной деятельности.
5.3. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет начальник МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района».

**VI. Отчетность**

5.1.Методический кабинет отчитывается в своей деятельности начальнику

Муниципального казнённого учреждения «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР».

5.2. Методический кабинет может представлять информацию о своей деятельности

другим заинтересованным организациям и службам.