

Муниципальное учреждение отдел образования
администрации города Донецка Ростовской области

ПРИКАЗ

05.09.2016

№ 340

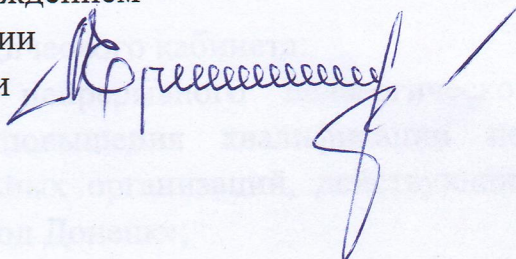
**Об утверждении Положения
о структурном подразделении «Методический кабинет»
МУ отдела образования**

В целях организации работы структурного подразделения «Методический кабинет» МУ отдела образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении «Методический кабинет» МУ отдела образования (приложение).
2. Работникам структурного подразделения «Методический кабинет» использовать в работе настоящее Положение.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий Муниципальным учреждением
отделом образования администрации
города Донецка Ростовской области



Л.Л. Еремина

Ведущий юрисконсульт

Т.О. Алефанова

**Положение
о структурном подразделении «Методический кабинет»
МУ отдела образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения «Методический кабинет» МУ отдела образования (далее методический кабинет).

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, министерства общего и профессионального образования Ростовской области, МУ отдела образования и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБУ ДПО РО РИПК и ИПРО, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.4. Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений заведующего МУ отделом образования.

2. Цели и задачи, функции

2.1. Цели деятельности методического кабинета:

- создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций, действующих на территории муниципального образования «Город Донецк»;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ;
- содействие комплексному развитию системы образования муниципального образования «Город Донецк».

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, сопровождение проектов и программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспериментального обеспечения деятельности образовательных организаций;

- координация деятельности городских методических объединений, творческих групп;

- организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

- диагностика потребностей, оказание методической помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций.

2.3. Функции методического кабинета:

- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных образовательных проектов;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогических и руководящих работников; передового опыта развития и управления инновационными процессами в образовательных организациях;

- осуществление экспертно-аналитической деятельности учебного, воспитательного, информационно-методического процесса в образовательных организациях;

- организация и контроль воспитательной и профилактической работы в образовательных организациях;

- организация предметных олимпиад, массовых мероприятий (конференций, конкурсов, семинаров для обучающихся и педагогов);

- обеспечение педагогов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам образования, воспитания;

- организация работы с молодыми специалистами.

3. Управление, структура, штаты

3.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый заведующим МУ отделом образования, из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

3.2. 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.

3.3. Штатное расписание методического кабинета утверждается заведующим МУ отделом образования.

3.4. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности.

3.5. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников методического кабинета по представлению заведующего методический кабинетом осуществляет заведующий МУ отделом образования.

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

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

3.8. Работники методического кабинета имеют право:

- запрашивать информацию от образовательных организаций по вопросам организации методической работы, программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности, профессиональной переподготовки кадров;

- получать поступающие в методический кабинет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- повышать профессиональную квалификацию за счет организации;

- пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;

- заведующий методическим кабинетом, методисты могут вести преподавательскую работу в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

3.9. Методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику.

3.10. Компетенция МУ отдела образования:

- создание, реорганизация и ликвидация методического кабинета, его финансирование;

- утверждение Положения о методическом кабинете, изменений и дополнений к нему;

- назначение, прием и увольнение работников структурного подразделения, заведующего, установление ему формы поощрения, привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, основных функций по достижению уставных целей и задач, бюджетной и финансовой дисциплины;

- определение фонда оплаты труда сотрудников методического кабинета;
материально-техническое и ресурсное обеспечение деятельности
методического кабинета для реализации его уставных задач.

4. Финансирование, материальная база

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

4.2. Методический кабинет использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу МУ отдела образования.

Об утверждении Положения
о структурном подразделении «Методический кабинет»
МУ отдела образования

В целях организации работы структурного подразделения «Методический кабинет» МУ отдела образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении «Методический кабинет» МУ отдела образования (приложение).
2. Работникам структурного подразделения «Методический кабинет» использовать в работе настоящее Положение.
3. Контроль выполнения приказа оставить за собой.

Заведующий Муниципальным учреждением
отдела образования администрации
г. Донецка Ростовской области

Л.А. Ершова

Подпись: _____

Г.О. Мещеряков