

**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания**  
**муниципальных образовательных учреждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений» (МКУ «ЦО МОУ»).

1.2. Методический кабинет создается в целях учебно-методической поддержки учреждений образования в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальной системы образования.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Оренбургской области, отдела образования администрации муниципального образования Домбаровский район, настоящим Положением.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ИПК и ППРО ОГПУ, ОГТИ (филиал ОГУ), ГБУ «Региональный центр развития образования Оренбургской области», другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.5. Реорганизация или ликвидация методического кабинета осуществляется в соответствии с действующим 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 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.

## 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 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, банки педагогической информации;
  - способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;

- проводит мониторинг обеспечения учебниками и учебно-методической литературой.

3.3. Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, мастер - классов, семинаров, 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 и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу.

4.3. Обязанности работников методического кабинета определяются Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников МКУ «ЦО МОУ» должностными инструкциями.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

#### **V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются:

- материальные и финансовые средства учредителя.

5.2. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет учредитель.