

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации
города Свердловска и
Свердловского района
Луганской Народной Республики
от «__13__»__02__ 2017 года
№__139__

Положение
о методическом кабинете при управлении образования
Администрации города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет при управлении образования Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – методический кабинет) создан в целях научно-методического сопровождения и поддержки Государственных бюджетных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения) в осуществлении государственной политики в области образования, развития профессиональных компетентностей педагогических и руководящих работников государственной системы образования.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 года №1-I, Законом Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 года № 128-II, другими законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района, приказами начальника управления Администрации города Свердловска и Свердловского района образования (далее – Управление образования) и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет организовывается как структурное подразделение при Управлении образования. Расходы на содержание методического кабинета осуществляются за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики исходя из штатного расписания и других необходимых расходов.

1.4. Местонахождение методического кабинета: 94801, Луганская Народная Республика, город Свердловск, улица Барбюса, дом 7а.

1.5. Методический кабинет совместно с Государственным учреждением Луганской Народной Республики «Научно-методический центр развития и образования Луганской Народной Республики» определяет потребность организаций в повышении квалификации работников образования, осуществляет мониторинг на территории города Свердловска и Свердловского района.

1.6. Методический кабинет несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами системы образования города и района по вопросам организации непрерывного педагогического образования и повышения квалификации педагогов, развития методической сети и ее организационно-педагогического, научно - и информационно-методического сопровождения.

1.7. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями города Свердловска и Свердловского района

II. Направления деятельности

2.1. Основными направлениями методического кабинета являются:

2.1.1. Организация и координация методической работы в образовательных учреждениях.

2.1.2. Создание условий для реализации государственных стандартов образования.

2.1.3. Оказание методической помощи педагогическим коллективам и учителям в освоении образовательных технологий, использовании интерактивных методов обучения.

2.1.4. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных и дошкольных учреждениях города Свердловска и Свердловского района.

2.1.5. Управление инновационной, опытно-экспериментальной деятельностью педагогических коллективов и других педагогических сообществ, реализующих республиканские, городские, школьные проекты и программы.

2.1.6. Координация содержания и форм методической работы на городском и школьном уровнях на соответствие приоритетам системы образования и личным профессиональным потребностям педагогических и руководящих работников.

2.1.7. Содействие внедрению информационно-коммуникативных технологий в педагогическую и управленческую деятельность.

2.1.8. Комплектование информационного фонда, обеспечивающего различные направления модернизации образования.

2.1.9. Создание условий для непрерывного образования руководящих и педагогических кадров.

2.1.10. Организация мониторинговых исследований учебного процесса, выявление, изучение, обобщение, распространения и внедрения педагогического опыта управленческой и педагогической деятельности для развития системы образования города и района.

2.1.11. Осуществление экспертизы профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников, продуктов их педагогической деятельности.

2.1.12. Оказание поддержки педагогическим и руководящим работникам в подготовке к аттестации.

2.1.13. Изучение профессиональных потребностей кадров, обобщение предложений образовательных учреждений.

2.1.14. Определение сети методической службы в городе и районе, обеспечивающей формирование профессиональных компетентностей.

2.2. В соответствии с основными направлениями методический кабинет:

2.2.1. Организует и проводит различные обучающие занятия по своим профилям деятельности, используя ресурс специалистов методического кабинета и образовательных учреждений.

2.2.2. Разрабатывает проекты, программы по ведущей деятельности, является участником проектов и программ всех уровней.

2.2.3. Проводит консультации по методическим вопросам и управленческим вопросам.

- 2.2.4. Изучает запросы педагогических и руководящих работников, разрабатывает аналитические таблицы.
- 2.2.5. Участвует в изучении, систематизации, обобщении и распространении передового педагогического опыта.
- 2.2.6. Участвует в работе временных и экспериментальных комиссий образовательных учреждений и Управления образования.
- 2.2.7. Создает банки данных необходимой информации, осваивает информационно – компьютерные технологии.
- 2.2.8. Осуществляет дидактическое и методическое обеспечение введения нового содержания образования.
- 2.2.9. Организует научно-методическую помощь руководителям в переводе их образовательных учреждений в режим развития.
- 2.2.10. Организует мониторинговые исследования; пропагандирует современные педагогические технологии и оказывают помощь педагогам в их освоении.
- 2.2.11. Готовит методические рекомендации, комплектует пакеты нормативных, программно-методических, научных, диагностических материалов по системе образования.
- 2.2.12. Организует выездные, бюджетные курсы повышения квалификации и переподготовку кадров.
- 2.2.13. Создает и возглавляет отдельные звенья методической службы города и района по своим направлениям.
- 2.2.14. Организует методическую работу с кадрами, занимающимися инновационной, опытно-экспериментальной деятельностью.
- 4.2.15. Разрабатывает локальные акты в сфере методической работы.
- 2.3. К основным видам деятельности методического кабинета относятся: диагностическая, аналитическая, информационная, консультативная, обучающая, экспертная, организационная, научно-методическая (приложение).
- 2.4. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных, групповых и

массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, проведение методических и профессиональных объединений, проведение научно-практических конференций, профессиональных конкурсов.

III. Права и ответственность методического кабинета.

3.1. Методический кабинет имеет право:

3.1.1. Повышать профессиональную квалификацию за счёт средств Управления образования.

3.1.2. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию.

3.1.3. Свободного доступа к информации, связанной с выполнением задач методического кабинета.

3.1.4. Представлять к различным формам поощрения.

3.1.5. Осуществлять преподавательскую деятельность в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке.

3.2. Методический кабинет несет ответственность за:

3.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Луганской Народной Республики о труде и коллективным договором.

3.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.2.3. Качество методических материалов разработанных самостоятельно.

IV. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Возглавляет методический кабинет заведующий, назначаемый начальником Управления образования.

4.2. Заведующий методическим кабинетом является подотчетным и подконтрольным начальнику Управления образования.

4.3. Штат специалистов методического кабинета формируются, исходя из задач, основных направлений деятельности.

4.4. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультативную, обучающую деятельность могут обеспечивать высококвалифицированные педагоги города Свердловска и Свердловского района.

4.5. При методическом кабинете функционирует психолого-медико-педагогическая консультация (далее ПМПК) которая осуществляет консультативную, методическую, психолого-педагогическую, коррекционно - развивающую, аналитическую, прогностическую, профилактическую, просветительскую работу на условиях почасовой оплаты.

4.6. Методический кабинет может создавать методический, экспертный советы, проблемные, творческие группы.

4.7. Методический кабинет предоставляет отчет о своей деятельности начальнику Управления образования.

4.8. Работа методического кабинета осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

4.9. Годовой план работы методического кабинета является частью общего годового плана Управления образования.

Начальник управления образования
Администрации города Свердловска и
Свердловского района Луганской
Народной Республики



Л. В. Черных

Приложение
к Положению о
методическом кабинете
при управлении образования
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики

**План работы
методического кабинета при управлении образования Администрации
города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики
по основным направлениям деятельности**

Направления	Основное содержание деятельности
Информационно-аналитическая деятельность	База данных о количественном и качественном составе педагогических работников образовательных учреждений города и района, профессиональных потребностей работников образовательной системы. Анализ состояния методической работы в образовательных учреждениях. Обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы. Изучение и обобщение передового педагогического опыта. Анализ конкурсов, предметных олимпиад, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической литературы, опытом инновационной деятельности образовательных учреждений города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики. Информирование о содержании образовательных программ, новых учебниках, локальных актах.
Организационно-методическая деятельность	Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки и аттестации в межаттестационный период. Планирования курсов повышения квалификации профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

	<p>Координация деятельности методических объединений учителей-предметников.</p> <p>Сопровождение базового, профильного и углубленного обучения в образовательных учреждениях.</p> <p>Методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена.</p> <p>Обеспечение комплектования фондов учебной и художественной литературы.</p> <p>Определение опорных школ для проведения конференций, семинаров.</p> <p>Проведение конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений.</p> <p>Проведение массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей, предметных олимпиад, конференций учащихся.</p> <p>Организация обмена опытом.</p> <p>Взаимодействие и координация деятельности с внутренними структурами и организациями.</p>
Информационная деятельность	<p>Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.</p> <p>Подготовка компьютерных презентаций.</p> <p>Анализ состояния учебно-методического и технического обеспечения образовательных учреждений в области информационно- компьютерных технологий.</p>
Экспериментально-инновационная деятельность	<p>Формирование банка данных экспериментальной и инновационной деятельности образовательных учреждений.</p> <p>Информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе.</p> <p>Осуществление сопровождения и методической поддержки педагогических работников, внедряющих и осуществляющих экспериментальную и инновационную деятельность в образовательных учреждениях.</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов экспериментальной или инновационной деятельности в системе образования.</p>
Консультационная деятельность	<p>Организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников по вопросам учебной, методической, воспитательной, инновационной, экспериментальной деятельности.</p>
Научно-методическая деятельность	<p>Участие в разработке программ развития.</p> <p>Проектирование (подготовка) нормативных и распорядительных документов.</p>

	Разработка инструктивно-методических писем. Организация конференций, подготовка докладов.
Экспертно-диагностическая деятельность	Организация и проведение экспертизы деятельности педагогических работников в образовательных учреждениях на 1 квалификационную категорию. Организация и проведение диагностики качества обучения, учащихся образовательных учреждений города и района; Организация и проведение экспертизы проектных и исследовательских работ учащихся, принимающих участие в конкурсах, конференциях.

Начальник управления образования
Администрации города Свердловска и
Свердловского района Луганской
Народной Республики



Л. В. Черных

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (девять) в левый

Начальник управления образования

Администрации г. Свердловска и

Свердловского района

П. В. Черных

