

Чăваш Республикин  
Улатăр район  
администрацийĕн  
вĕрентĕу управленийĕ



Чувашская Республика  
Управление образования  
администрации  
Алатырского района

ПРИКАЗ

29.12.2018г. № 144

Улатăр хули

г. Алатырь

**Об утверждении Положения о  
районном методическом кабинете**

В соответствии с Положением Управления образования администрации Алатырского района, утвержденного постановлением администрации Алатырского района от 14.11.2017 г. № 443, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**приказываю:**

1. Утвердить положение о районном методическом кабинете управления образования администрации Алатырского района в новой редакции.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Алатырского района от 02.06.2014 г. № 93а «Об утверждении положения о районном методическом кабинете».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



А.С. Катаев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
администрации Алатырского района  
от 29.12.2018 г. № 174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о районном методическом кабинете управления образования**  
**администрации Алатырского района**

**1. Общие положения**

1.1. Районный методический кабинет (далее - РМК) является структурным подразделением Управления образования (далее - УО) администрации Алатырского района.

1.2. Районный методический кабинет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указаниями и рекомендациями Президента Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, решениями органа местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность согласно Положению об Управлении образования. Образовательные организации района выступают как заказчики на информационно – методическое обслуживание, а РМК – как их исполнитель.

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.

1.5. Работа РМК координируется Управлением образования.

**2. Цели и задачи**

2.1. Ведение постоянного мониторинга информационно - методического обеспечения и применения информационных технологий в учебном процессе образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров района для развития профессиональной деятельности.

2.3. Внедрение системы оценки качества образования в системе образования Алатырского района.

2.4. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной работы.

2.5. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

2.6.Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

2.7.Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.).

### **3.Организационно-методическая деятельность**

РМК, в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.Обеспечивает взаимосвязь педагогической науки и практики, распространение педагогического опыта, оказание методической помощи всем категориям педагогических работников.

3.2.Планирует и организует повышение квалификации и профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3.3.Оказывает информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

3.4.Содействует деятельности районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений.

3.5.Организует методическое сопровождение в проведении Единого государственного экзамена, Государственной итоговой аттестации.

3.6.Определяет образовательные организации для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений.

3.7.Организует и проводит конкурсы, предметные олимпиады, обучающихся образовательных учреждений.

### **4. Управление, структура, штаты**

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

4.2.Заведующий осуществляет руководство деятельностью районного методического кабинета и несет ответственность за его работу, определяет структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников (методистов), создает условия для профессионального роста, повышения их квалификации.

4.3.Методисты РМК назначаются приказом начальника Управления образования по представлению заведующего РМК, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее трёх лет. Работники РМК находятся в непосредственном подчинении заведующего РМК.

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

4.5.Педагогические работники РМК систематически не реже 1 раза в 3 года

проходят курсовую подготовку.

## **5. Финансирование, материальная база**

5.1. Финансирование деятельности методического кабинета осуществляется за счет средств муниципального бюджета администрации Алатырского района.

5.2. Техническую основу РМК составляют персональные компьютеры, позволяющие работать в режиме автономии и включения в единую республиканскую информационную сеть системы образования.

5.3. 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