

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ПРИКАЗ

от 20.08.2020

№26/1

о структуре методической работы районного методического кабинета
отдела образования администрации Малокарачаевского
муниципального района

В целях содействия повышению качества дошкольного и общего образования, создания системы непрерывного повышения квалификации работников образования, в условиях модернизации образования, обеспечения информационной поддержки образовательного процесса, научной, инновационной и методической работы в учреждениях образования Малокарачаевского муниципального района и внедрения новых образовательных технологий в практику и создания единого информационно-педагогического пространства и в соответствии с Положением об управлении образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности районного методического кабинета (Приложение1)
2. Утвердить должностные инструкции заведующего методическим кабинетом, методистов (Приложение2)
3. Утвердить План работы районного методического кабинета на 2019-2020 учебный год (Приложение 3)
4. Ответственность за исполнение данного Приказа возложить на заведующую РМК отдела образования администрации ММР Дудову З.Б.

Начальник отдела образования администрации
Малокарачаевского муниципального района



С.А. Чомаева
С.А. Чомаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом кабинете
отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Районный методический кабинет (далее - РМК) является структурным Подразделением отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .1.2.Настоящее Положение регламентирует деятельность РМКотдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района.
- 1.3.РМК создан в целях методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, в организации учебно-воспитательной деятельности, непрерывного образования (повышения квалификации) педагогических и управленческих кадров и в плане содействия повышению качества дошкольного и общего среднего образования в условиях модернизации образования.
- 1.4.РМК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании» № 273- ФЗ от 21.12.2012г, иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ, законами и нормативно-правовыми актами КЧР в сфере образования,муниципальными правовыми актами по вопросам информационно-методического сопровождения образования, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.5.РМК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и науки КЧР, РГБУ «КЧРИПКРО», ЦДОД, образовательными и научными организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций, с подведомственными образовательными учреждениями Малокарачаевского муниципального района, педагогическими вузами, ассоциациями, научными учреждениями и другими предприятиями в целях реализации поставленных задач
- 1.6.РМК работает по Плану, утвержденному начальником отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района.

2. Цели и задачи

- 2.1 Ведущая цель деятельности РМК:содействие развитию муниципальной системы образования в районе
- 2.2 Задачи МК:
- 2.2.1 Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей образовательных организаций, педагогических и руководящих кадров района;
- 2.2.2. Осуществление кадровой политики в области образования.Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных организаций, педагогического мастерства работников образования;
- 2.2.3. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизацииобразования, реализация ФГОС общего образования всех уровней, организации инновационной работы, аналитико-диагностического обеспечения деятельности образовательных организаций;

2.2.4. Содействие в выполнении федеральных, региональных, муниципальных программ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1 Основными направлениями деятельности РМК являются проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2 В соответствии с целями и задачами РМК формирует методическую сеть системы образования, определяет основные направления и содержание её работы в соответствии с основными направлениями развития муниципальной системы образования:

3.2. Прогнозирует, планирует, организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, координирует эту работу с институтом повышения квалификации;

3.2.2. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных организациях. Обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе – изучает и анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях образования на основе диагностик и мониторингов;

3.2.3. Создает банк передового педагогического опыта;

3.2.4. Организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, мероприятия, фестивали, семинары, конференции, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района и обучающимися;

3.2.5. Осуществляет формирование заказа на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных учреждений района.

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.

3.2.6. Способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий в образовательную практику. Участвует в экспертизе программ, учебно-методических и конкурсных материалов, в том числе программ развития, учебных планов, экзаменационных материалов.

3.2.7. Осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции, оказывает поддержку образовательным организациям и педагогам в инновационной деятельности;

3.2.8. Оказывает помощь образовательным организациям в оснащении программно-методическими продуктами, разрабатывает рекомендации для различных категорий работников образования.

3.2.9. Координирует работу сайтов образовательных учреждений и поддержка сайта отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района

3.2.10 Координирует деятельность социально-психологического сопровождения

3.2.11. Оказывает содействие работе экспертных групп;

3.2.12. Разрабатывает необходимую нормативную, методическую документацию.

3.2.13 Осуществляет методическое сопровождение предпрофильной подготовки подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников

образовательных учреждений района, реализация федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;

3.2.14. Осуществляет проведение районных конкурсов, смотров педагогического мастерства. Организует методическое сопровождение педагогов, участвующих в республиканских и всероссийских конкурсах профессионального мастерства.

3.2.15 Содействует образовательным учреждениям района в организации опытно-экспериментальной, проектно-исследовательской, инновационной деятельности.

3.3 Работа с педагогическими и руководящими кадрами образовательных организаций осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ открытых уроков, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности учебно-методических объединений, ассоциаций, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, школ и конкурсов профессионального мастерства.

4. Управление ,структура, штат

4.1 РМК возглавляет заведующий, назначаемый начальником отдела образования из числа педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2 Заведующий осуществляет руководство деятельностью РМК, выполняет обязанности по организации и развитию методического пространства в муниципальной системе образования и несёт ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию, готовит проекты должностных инструкций работников методического кабинета, готовит проекты приказов по отделу образования в пределах своей компетентности, создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации, представляет отчеты о деятельности структурного подразделения;

4.3 Структура и штаты РМК формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом региональных и местных условий.

4.4 Специалисты РМК назначаются начальником отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .Методисты по учебной и воспитательной работе назначаются из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее трех лет. Методисты по мониторингам, информационно-коммуникационным технологиям, программно-методическому обеспечению назначаются из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и обладающие ИКТ- компетентностью. В штат методического кабинета могут быть включены психолог, логопед, специалисты по отдельным учебным предметам и методисты по дошкольному образованию и дополнительному образованию, библиотечный работник, специалист по информационным технологиям. В структуру РМК могут входить также аттестационно - диагностическая, информационная, психологическая служба, по инновационной деятельности.

4.5. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и Положением о методическом кабинете . За виды деятельности, увеличивающие объем выполняемых по основной должности функциональных обязанностей, сотруднику могут быть установлены надбавки, регулируемые Положением о выплатах стимулирующего характера работникам методического кабинета

4.6. Наряду со штатными работниками методического кабинета методическую, консультативную и другие виды работ могут осуществлять специалисты отдела

образования и педагогические работники образовательных учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. При РМК создаётся Методический Совет (с совещательным голосом), возглавляемый заведующим РМК, в состав которого входят методисты, руководители районных методических объединений, а также наиболее опытные учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, руководители образовательных учреждений, педагоги-психологи, социальные педагоги, активно участвующие в методической работе. Методический совет рассматривает все вопросы и проблемы, связанные с содержанием всех направлений деятельности РМК, имеющих актуальное значение для улучшения учебно-воспитательного процесса, обеспечения непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, деятельность методических объединений работников образования.

4.8. При МК могут создаваться районные учебно-методические объединения, ресурсные центры, проблемные, творческие и экспертные группы.

4.9. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу РМК:

- Должностные инструкции сотрудников;
- Штатное расписание;
- Трудовые договора;
- Положение об отделе образования администрации Малокарачаевского муниципального района
- Положение о структурном подразделении районного методического кабинета отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района;

4.10. РМК имеет необходимые помещения, современные технические средства, компьютеры и другое оборудование;

5. Права, обязанности и ответственность

5.1 Обязанности методистов РМК определяются должностными инструкциями.

5.2 Методисты МК имеют право:

- 5.2.1. Повышать профессиональную квалификацию за счёт управления образования, пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;
 - 5.2.2. Участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность методического кабинета. Обжаловать приказы управления образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5.2.3. Вносить свои предложения по составлению плана работы. На свободный доступ к информации, связанной с выполнением задач методического кабинета;
 - 5.2.4. Вести педагогическую работу с кадрами системы образования и учащимися образовательных учреждений, а так же осуществление преподавательской деятельности в установленном законодательством порядке;
 - 5.2.5. На представление к различным формам поощрения.
 - 5.2.6. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 5.2.7. Работники РМК имеют право вести преподавательскую деятельность в рамках рабочей недели. Объём часов преподавательской деятельности не может превышать 9 часов в неделю (340 часов в год).
 - 5.2.8. Работникам РМК устанавливается основной отпуск в размере 42 календарных дня
 - 5.2.9. Аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- 5.3. Методисты РМК несут ответственность за:

- 5.3.1. несоблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- 5.3.2. невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 5.3.3. качество методических материалов, разработанных самостоятельно;
- 5.3.4. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством;
- 5.3.5. за качество исходящих документов и материалов;
- 5.3.6. за сохранность имеющихся материалов из опыта работы педагогов, инструктивных документов, методической литературы;
- 5.3.7. за сохранность оборудования и материальных ценностей.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

- 6.1 Финансирование деятельности РМК осуществляется за счёт средств муниципального бюджета и финансируется в соответствии с утверждённой сметой расходов отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .
- 6.2 РМК имеет необходимые помещения, оборудование, технические средства для организации методической работы.
- 6.3 Контроль за деятельностью РМК осуществляет начальник отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .

Утверждено Приказом отдела
образования администрации
Малокарачаевского муниципального
района

от 20.08.2020г № 26/1

**Должностная инструкция методиста
отдела образования администрации
Малокарачаевского
муниципального района**

Курируемые предметы и вопросы:

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Методист относится к категории педагогических работников, непосредственно подчиняется начальнику отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности начальником отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района .
- 1.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на другого методиста, временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района.
- 1.5. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Методист должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации
 - принципы дидактики и педагогики, возрастной психологии
 - современные (инновационные) педагогические технологии
 - принципы систематизации методических и информационных материалов
 - принципы методического обеспечения учебного предмета
 - систему организации образовательного процесса
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, основных образовательных программ по ФГОС, фондучебно- методических комплектов.

2. Функции и направления деятельности

Основными функциями и направлениями деятельности методиста являются:

- 2.1. Организация методической и информационной работы с учреждениями образования
- 2.2. Организация и координация деятельности районных методических объединений
- 2.3. Организация научно- методического обеспечения содержания образования
- 2.4. Организация и разработка необходимой документации по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования методической работы
- 2.5. Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства.
- 2.6. Методика выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы.
- 2.7. Организация и проведение диагностических и мониторинговых мероприятий по выявлению качества образовательной деятельности

3. Должностные обязанности

- 3.1. Формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);
- 3.2. Оказывает консультативную и практическую помощь работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности;
- 3.3. Курирует деятельность районных методических объединений учителей, а также других форм профессиональных объединений: творческих групп, мастер- классов, педагогических мастерских, школ молодого учителя и т.п.
- 3.4. Руководит работой постоянно- действующих семинаров. Определяет опорные (базовые) школы, дошкольные учреждения, школы педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководителями и педагогическими работниками учреждений образования;
- 3.5. Организует проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;
- 3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее актуального опыта работы педагогов. Участвует в создании банка данных актуального педагогического опыта;
- 3.7. Организует ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы, нормативными правовыми, локальными правовыми актами, рекомендациями;
- 3.8. Осуществляет мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формирует банк данных педагогических работников общеобразовательных учреждений, анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- 3.9. Осуществляет изучение и анализ состояния и результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по ее совершенствованию;
- 3.10. Разрабатывает нормативно - правовые документы, регламентирующие содержание основных направлений деятельности в сфере образования в пределах своей компетенции;
- 3.11. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.12. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению семинаров, конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований;
- 3.13. Принимает участие в подготовке авторских, индивидуально- адаптированных модифицированных программ, научно- методических разработок;
- 3.14. Анализирует состояние образовательного процесса и учебно-методической (учебно-тренировочной) воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

4. Права

- 4.1. На получение от руководителей необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативно- правовые, методические материалы и др.)
- 4.2. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- 4.3. На внесение предложений по вопросам совершенствования работы учреждений образования ,методического кабинета и привлечение специалистов к решению задач;
- 4.4. На повышение профессиональной квалификации на различных курсах;
- 4.5. На оплачиваемый отпуск;
- 4.6. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения;
- 4.7. На осуществление преподавательской деятельности в образовательных учреждениях в объеме 6 часов в неделю в пределах основного рабочего времени.
- 4.8. На продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

5. Ответственность

За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несет персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами РФ и КЧР.

6. Взаимоотношения . Связи по должности

- 6.1. Методист самостоятельно составляет План работы, который рассматривается на методическом совете и утверждается заведующей РМК.
- 6.2. Взаимодействует с руководителями учреждений образования Карачаевского муниципального района, со структурными подразделениями отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района , РГБУ « КЧРИПКРО», со специалистами Министерства образования и науки КЧР и представителями высшей школы .

С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции получил(а):

_____ «___» _____ 201__г.
(подпись) (Ф.И.И.)