



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий отделом образования

администрации г. Гуково

Е.К. Лазченко

2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГУКОВО

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (МК) создается при отделе образования администрации г. Гуково с целью обеспечения условий для непрерывного образования (повышения квалификации) педагогических и управленческих кадров на основе создания системы квалифицированного информационно-методического, учебно-методического и организационно - деятельностного обслуживания.

1.2. В своей деятельности МК руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, решениями местных органов управления, настоящим Положением.

2. Задачи кабинета

2.1. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей работников образования.

2.2. Организация системы мониторинга и оказания оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

2.3. Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

2.4. Осуществление консультаций родителей, педагогов школьных и дошкольных учреждений, по проблемам обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями.

3. Функции и обязанности

3.1. Организация повышения квалификации управленческих и педагогических кадров.

3.1.1. Изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических и управленческих кадров на диагностической основе.

3.1.2. Разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации.

3.1.3. Создание Банка данных об уровне и содержании профессиональной подготовки и переподготовки.

3.1.4. Организация информирования педагогов и управленческих кадров об образовательных возможностях различных учреждений системы повышения квалификации (о содержании учебных программ, планов, сроках курсов, стоимости и т.п.).

3.1.5. Организация семинаров, лекториев, консультаций, практикумов, стажировок, и других форм обучения специалистов образования силами и средствами методического кабинета, лучших учителей и руководителей образовательных учреждений.

3.1.6. Изучение результативности повышения квалификации работников образования, и коррекция программ профессионального роста в соответствии с полученными данными.

3.1.7. Разработка структуры методической службы города и планирование совместной деятельности (кабинета, ГМО, творческих групп и т.п.).

3.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.2.1. Организация информационно-методического обслуживания специалистов муниципальных органов управления образованием:

- подбор и организация изучения нормативных документов;
- правовое обеспечение взаимоотношений отдела образования и образовательных учреждений города;
- дифференцированное обслуживание специалистов отдела образования по их запросам;

3.2.2. Организация информационно-методического обслуживания руководителей образовательных учреждений:

- подбор и организация изучения нормативных документов;
- дифференцированное обслуживание руководителей школ по их запросам;

3.2.3. Организация информационно-методического обслуживания педагогических работников:

- изучение информационных запросов педагогов;
- информационное обслуживание на основе материалов Банка педагогической информации, других источников;
- создание Банка передового педагогического опыта.

3.2.4. Подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности образовательных учреждений:

- по контролю и ведению документооборота в образовательных учреждениях;
- по руководству и организации контроля внутри учреждения;
- по организации методической работы;
- по организации промежуточной и итоговой аттестации учащихся, подготовке и проведению переводных и выпускных экзаменов, единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- по проведению аттестации педагогических работников;
- по учету и планированию повышения квалификации;
- по формированию баз данных по диагностическим методикам;

- по организации тестирования учащихся;
- по организации экспериментальной работы;
- по изучению, формированию и обобщению ППО;
- по изучению состояния преподавания дисциплин учебного плана школ;
- по изучению состояния воспитательно-образовательной работы в детских садах.

- по определению образовательного уровня и качества образования в детских садах разного типа;
- по аттестации, аккредитации и лицензированию учебных заведений;
- ит.д.

3.3. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

3.3.1. Изучение состояния инновационных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, результатов опытно-экспериментальной работы.

3.3.2. Оказание помощи в проведении экспертизы инноваций.

3.3.3. Прогнозирование и планирование инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной работы в городе.

3.4. Планирование, организация и контроль работы городской внештатной психолого – медико - педагогической комиссии г. Гуково (ПМПК г. Гуково)

4. Права МК

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений необходимую информацию.

4.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции методического кабинета

5. Ответственность

5.1. Ведущий методист несет ответственность за выполнение задач, возложенных на методический кабинет с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

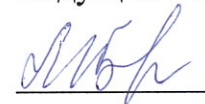
5.2. Другие работники методического кабинета несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

6. Штаты

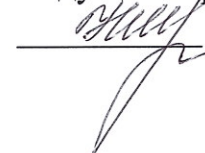
6.1. Штаты методического кабинета формируются с учетом имеющихся штатных единиц и средств на оплату труда и могут включать ведущего методиста, методистов, педагога – психолога.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий методист

 М.П. Бирюкова

Ведущий юристконсульт

 Н.Ю. Лиманская