

Глава муниципального района
«Тунгиро-Олекминский район»
Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2011 года

№ 176

О создании районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края»

В соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании пункта 6 статьи 30 Главы V Устава муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» постановляю:

1. Создать районный методический кабинет отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края.

2. Утвердить Положение «О районном методическом кабинете отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края» (приложение).

3. В срок до 25 февраля 2012 года направить правоустанавливающие документы в регистрирующий орган МРИ ИФНС России № 7 по Забайкальскому краю.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Барахтину В.П. - помощника Главы Администрации МР «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края по правовому обеспечению и взаимодействию с органами местного самоуправления, Финочкину Н.С.- заведующую отделом образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края.

5. Уполномочить Финочкину Н.С.- заведующую отделом образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» выступать в роли заявителя в целях освобождения от уплаты госпошлины.

Глава муниципального района
«Тунгиро-Олекминский район»



Селезнёв

О.И. Селезнёв

Приложение к Постановлению
Главы муниципального района
«Тунгиро-Олекминский район»
№ 176 от «30» 12 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЙОННОМ МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
«ТУНГИРО-ОЛЕКМИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения.

1.1. Районный методический кабинет является муниципальным казенным учреждением и создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений, осуществления государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. Районный методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Минобразования России, органов управления образованием субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, местных (муниципальных) органов управления образованием, положением районного методического кабинета и договорами с Учредителем.

1.3. Районный методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, другими образовательными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.4. Учредителем районного методического кабинета является Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края в лице Отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края.

1.5. Районный методический кабинет является юридическим лицом и считается созданным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. Районный методический кабинет имеет расчетный счет и другие счета, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.6. Координация деятельности районного методического кабинета осуществляется отделом образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края.

1.7. Реорганизация и ликвидация районного методического кабинета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Местонахождение: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, 36

2. Основные задачи, содержание и формы работы.

2. Основными задачами методического кабинета являются:

2.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях всех типов и видов.

2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об обоснованных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.3. Изучение потребностей, обобщение предложений образовательных учреждений, размещение заказа на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных учреждений.

2.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи системе непрерывного образования, координация этой работы с институтами образования.

2.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в районе.

2.6. Определение основных направлений и содержания работы педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений.

2.7. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.

2.8. Создание банков педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы.

2.9. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценки авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.

3. Содержание работы районного кабинета определяется Учредителем с учетом особенностей развития образования в районе.

4. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, организация стажировки, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций и др.

3. Управление, структура, штаты.

3.1. Районный методический кабинет возглавляет заведующий назначенный Учредителем из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и высшую квалификационную категорию.

3.2. Заведующий отделом образования осуществляет руководство деятельностью районного методического кабинета и несет ответственность за его работу, устанавливает структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет и утверждает должностные

обязанности работников, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.

3.3. Структура и штаты районного методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе.

3.5. Обязанности работников районного методического кабинета определяются должностными инструкциями.

3.6. Работники районного методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

3.7. Наряду со штатными работниками районного методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Районный методический кабинет может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, творческие группы, исследовательские коллективы.

3.9. Районный методический кабинет имеет необходимые помещения, библиотеку, учебно-наглядные пособия, современные технические средства для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

4. Финансово - хозяйственная деятельность.

4.1. Источниками формирования имущества и финансирования районного методического кабинета являются:

материальные и финансовые средства Учредителя;
добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

4.2. Районный методический кабинет вправе вести предпринимательскую деятельность в порядке, установленном Законодательством РФ, если это осуществляется не в ущерб его основной деятельности.

4.2. Контроль за деятельностью районного методического кабинета осуществляет Учредитель.