

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

от 20.08.2020

№82/2

о структуре методической работы районного методического кабинета управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского 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 Карачаевского муниципального района и внедрения новых образовательных технологий в практику и создания единого информационно-педагогического пространства и в соответствии с Положением об управлении образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности районного методического кабинета (Приложение 1)
2. Утвердить должностные инструкции заведующего методическим кабинетом, методистов (Приложение 2)
3. Утвердить План работы районного методического кабинета на 2019-2020 учебный год (Приложение 3)
4. Ответственность за исполнение данного Приказа возложить на заведующую РМК УОФКСМП АКМР Герюгову М. К.

Начальник Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района

З.Ю. Хатуева

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом кабинете
управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики
администрации Карачаевского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Районный методический кабинет (далее - РМК) является структурным подразделением управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района (далее – УОФКСМП).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность РМК УОФКСМП.
- 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 Карачаевского муниципального района, педагогическими вузами, ассоциациями, научными учреждениями и другими предприятиями в целях реализации поставленных задач
- 1.6. РМК работает по Плану, утвержденному начальником УОФКСМП АКМР.

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 модернизации образования, реализации 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:

3.2.1. 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 УОФКСМП;

3.2.10 Координирует деятельность социально-психологического сопровождения учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

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 УОФКСМП 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 УОФКСМП 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 УОФКСМП. 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 Управления

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 договоры;
- Положение об управлении образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района
- Положение о структурном подразделении районного методического кабинета управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского 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 УОФКСМП АКМР .
- 6.2 РМК имеет необходимые помещения, оборудование, технические средства для организации методической работы.
- 6.3 Контроль за деятельностью РМК осуществляет начальник УОФКСМП

**Должностная инструкция методиста
Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики
администрации Карачаевского 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 управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района (далее УОФКСМП АКМР).

1.2. Методист назначается и освобождается от должности начальником УОФКСМП.

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 УОФКСМП.

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 руководящими 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 УОФКСМП и АКМР, 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.)