



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о районном методическом центре**

### **Управления образования Сергокалинского района.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Районный методический центр (РМЦ) создается при управлении образовании Сергокалинского района с целью обеспечения необходимых условий для непрерывного образования (повышения квалификации) педагогических и управленческих кадров на основе создания системы квалифицированного информационно-методического, учебно-методического и организационно-методического обслуживания.

1.2. В своей деятельности РМЦ руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России, Министерства образования и науки РД, Администрации МР «Сергокалинский район», настоящим Положением.

1.3. РМЦ работает по плану, скоординированному с планом ДИРО и МКУ «Управление образования», который утверждается начальником управления образования.

#### **2. Основные задачи районного методического центра.**

2.1. Создать необходимые условия для повышения квалификации и развития профессионального мастерства руководящих работников ОУ и работников образования.

2.2. Осуществить переход муниципально-методической службы на сетевое взаимодействие.

2.3. Сформировать банк данных лучших школ и лучших учителей района, победителей Всероссийского конкурса в рамках реализации ПНПО.

2.4. Совершенствовать работу опорных школ, районных и школьных МО, предметных ассоциаций, постоянно-действующих семинаров, «Школы классного руководителя», творческих и проблемных групп по повышению качества знаний обучающихся, по внедрению ИКТ, инноваций, исследовательской и проектной деятельности в учебный процесс, по подготовке учащихся к районным и республиканским олимпиадам.

2.5. Продолжить работу над проблемой «Повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства учителей».

### **3. Содержание и формы деятельности РМЦ.**

3.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в ОУ.

3.2. Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей ОУ в ДИРО г. Махачкала и в других центрах повышения квалификации, оказание им методической помощи в системе непрерывного образования.

3.3. Организация системы мониторинга диагностических карт и оказание адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

3.4. Создание необходимых условий для формирования единого информационного образовательного пространства в целях повышения компетентности педагогов в области ИКТ. Переход на информационно-аналитическую, диагностическую деятельность, внедрение многоуровневой системы методической работы с педкадрами.

3.5. Продолжить работу в целях повышения компетентности педагогов в области ИКТ, доступа педработников в Интернет, использование электронной почты, поиск в сети нужной информации, участие в различных Интернет-конференциях,

дискуссиях, сетевых методобъединениях, курсах дистанционного обучения, олимпиадах, викторинах.

3.6. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педработниками и руководителями ОУ.

3.7. Обеспечение педкадров необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

3.8. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта ОУ. Обобщение и распространение передового опыта лучших учителей и лучших школ, победителей Всероссийского конкурса на грант Президента, в целях повышения творческого потенциала педкадров и внедрения инновационных программ развития.

3.9. Оказание методической помощи руководителям школ и педработникам в инновационной, экспериментальной, проектной деятельности.

3.10. Изучение состояния учебно-воспитательного процесса ОУ при проведении фронтальных и тематических проверок

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

4.1. Методический центр возглавляет заведующий, назначаемый начальником управления образования из числа опытных работников, имеющих высшее педагогическое образование и высшую квалификационную категорию.

4.2. Заведующая РМЦ осуществляет руководство деятельностью методического центра и несет ответственность за его работу, создает условия для профессионального роста работников, повышение их квалификации, осуществляет подбор и расстановку кадров, утверждает должностные обязанности работников в пределах своей компетенции.

4.3. Структура, штаты РМЦ формируются исходя из целей и задач основных направлений деятельности, численности

педкадров района. Условия и порядок оплаты труда определяется Администрацией района в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Все штатные работники назначаются начальником управления образования района из числа опытных педагогов, имеющих высшее образование и педстаж не менее трех лет.

4.5. В структуру методического центра могут входить информационные службы и библиотечкарь.

4.6. При РМЦ создается методический Совет, который возглавляет заведующий РМЦ, численный состав Совета определяется приказом по управлению образования.

## **5. Права и обязанности работников РМЦ.**

5.1. Обязанности работников РМЦ определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и положением об управлении образования.

5.2. Работники РМЦ имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

## **6. Финансирование. Материальная база.**

6.1. Деятельность РМЦ финансируется Администрацией МР «Сергокалинский район» из средств бюджета.

6.2. РМЦ должен иметь помещение, необходимое для нормальной деятельности сотрудников, библиотечный фонд, компьютер с выходом в Интернет, принтер, сканер.

6.3. РМЦ ведет документацию по перечню и форме, утвержденным управлением образования