**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЙОННОМ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ (РИМК) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Районный информационно-методический кабинет (далее РИМК) создается при отделе образования, пеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района с целью обеспечения условий для непрерывного образования (повышения квалификации) педагогических и управленческих кадров на основе создания системы квалификационного информационно-методического, учебно-методического и организаци­онно-деятельного обслуживания.
2. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ВОИПКиПРО, Департаментом образования, науки и молодежной политики, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, аттестационными службами.
3. Учредителем РИМК является отдел образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.
4. В своей деятельности РИМК руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, решениями отдела образования, настоящим Положением.
5. Реорганизация или ликвидация РИМК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. ЗАДАЧИ РИМК.**

1. Содействие развитию муниципальной системы образования.
2. Оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования.
3. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодёжной политики и др.
4. Создание системы непрерывного повышения квалификации и развития профессиональных способностей работников образования района.
5. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников района.
6. Организация системы мониторинга и оказания методической помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.
7. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников, создание условий для инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы учителей и образовательных учреждений района.

**III. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**

**Аналитическая деятельность**

1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях района.
2. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования.
3. Создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района.
4. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования.
5. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе.
6. Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района.
7. Выявление, изучение, оценка результативности педагогического опыта в ОУ. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в районе.

**Информационная деятельность**

1. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературы по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
2. Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.).
3. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.
4. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов.
5. Информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии общего образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

**Организационно-методическая деятельность**

1. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки каттестации, межаттестационный и межкурсовой периоды.
2. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей ОУ. а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с институтами повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования.
3. Организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений.
4. Оказание помощи в разработке компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся.
5. Участие в разработке программ развития образовательных учреждений.
6. Оказание методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях района.
7. Создание банка педагогического опыта в сфере образования.
8. Обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы.
9. Определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений района.
10. Подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и других организационно-методических мероприятий для педагогических работников района.
11. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями ОУ.

**Консультационная деятельность**

1. Организация консультационной работы для педагогических работников района общеобразовательных школ.
2. Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических открытий.
3. Консультирование педагогических работников по вопросам воспитания и обучения детей.

**Современные направления деятельности методической службы района**

***В области информатизации системы образования:***

1. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района.
2. Формирование массива информации об основных направлениях развития образования в районе, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об инновационном педагогическом опыте.
3. Организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений.

***В сфере научного обеспечения развития системы образования***

1. Мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений.
2. Информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе района.
3. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района.
4. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям ОУ в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.
5. Организация постоянно-действующих семинаров по инновациям в системе образования.
6. Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования района.

Работа с педагогическими работниками и руководителями ОУ осуществляется через индивидуальные и групповые формы: консультирование, анализ уроков, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и др.

**IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ** **КАБИНЕТА.**

1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником отдела образования из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, высшую или первую квалификационную категорию, стаж педагогической работы не менее пяти лет.
2. Заведующий методическим кабинетом осуществляет руководство деятельностью РИМК, несет ответственность за его работу, устанавливает структуру и штатное расписание, определяет должностные обязанности работников, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, создает условия для профессионального роста работников РИМК.
3. Подбор и расстановка кадров методического кабинета осуществляется заведующим РИМК, на основании согласования с начальником отдела образования, опеки и попечительства. Работники методического кабинета назначаются из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее пяти лет.
4. **Обязанности работников методического кабинета** определяются Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностным инструкциям, настоящим Положением.
5. Работники методического кабинета **имеют право:**
* повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
* пользоваться методическими, информационными фондами отдела образования;
* обжаловать приказы и распоряжения администрации отдела образования и заведующего РИМК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и положением об отделе образования.

6. Наряду со штатными работниками методического кабинета отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района аналитическую, информационную, организационно – методическую, консультационную, инновационную и другие виды работы могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. ФИНАНСИРОВАНИЕ РИМК.**

Источниками формирования имущества и финансирования муниципального методического кабинета являются:

- финансовые средства бюджета администрации Аннинского муниципального района;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.