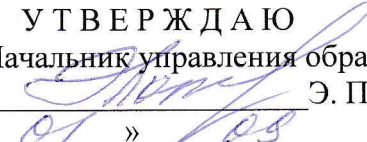


УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления образования

Э. Потапова
« 01 » _____ 2001 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете управления образования
администрации ЗАТО г. Радужный

1. Общие положения

1. Методический кабинет создается при управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный с целью обеспечения диагностирования учебного и воспитательного процесса, происходящих в образовательных учреждениях города, организации методической службы, обеспечивающей педагогов полноценной информацией по проблемам обучения и воспитания, проектирующей совместную деятельность методистов и педагогов на их решение через использование их, опыта и наработок, создания новой структуры взаимосвязей, изменения функционала работников.
2. Методический кабинет имеет статус: Методический кабинет управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Методический кабинет работает под непосредственным руководством управления образования администрации ЗАТО г. Радужный. Работники кабинета непосредственно подчиняются работникам, управления образования согласно направлений своей работы и своим функциональным обязанностям.
4. Методический кабинет в своей деятельности подотчетен управлению образования
5. Методический кабинет не является юридическим лицом

2. Задачи и содержание деятельности

1. Главными задачами методического кабинета являются:
 - 1.1. Обеспечение диагностирования и проведения мониторинга работы педагогов и состояния учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях
 - 1.2. Обеспечение непосредственного повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с заказами образовательных учреждений, с учетом введения новых учебных планов, программ учебных пособий и методик, реализация права каждого педагога на повышение уровня квалификации.
 - 1.3. Экспертиза профессиональной компетенции педагогических кадров города
 - 1.4. Координация организации методической работы с кадрами в образовательных учреждениях.
 - 1.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов и учреждений образования города во всех доступных формах
2. Методический кабинет проводит следующую работу:
 - 2.1. Обеспечивает диагностирование состояния преподавания предметов, профессиональной деятельности учителей и организует мониторинг данных процессов.

- 2.2. Организует консультативную деятельность для преподавателей администрации образовательных учреждений по проблемам, связанным с уровнем преподавания отдельных предметов, профессиональным уровнем учителя.
- 2.3. Дает экспертную оценку деятельности учителей и воспитателей, проходящих аттестацию на I квалификационную категорию.
- 2.4. Совместно с управлением образования контролирует внедрение инноваций и представляет информацию о ходе выполнения работы, анализирует промежуточные и итоговые результаты ОЭР.
- 2.5. Разрабатывает планы повышения квалификации педагогических и руководящих работников в соответствии с потребностями и заказами образовательных учреждений.
- 2.6. Организует и направляет работу городских методических объединений.
- 2.7. Принимает участие в разработке программ образования города.
- 2.8. Оказывает помощь образовательным учреждениям в разработке программы их развития.
- 2.9. Систематически информирует образовательные учреждения о возможностях курсовой подготовки, о новинках методической литературы.
- 2.10. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний учителей, воспитателей и других работников образования.
- 2.11. Разрабатывает тематику, содержание и формы работы с педагогическими кадрами образовательных учреждений города, представляет их на утверждение управлению образования.
- 2.12. Осуществляет подготовку общегородских, областных семинаров.
- 2.13. Проводит совместно со специалистами управления образования городские предметные олимпиады, конкурсы «Педагог года», ярмарки педагогических идей, НПК.
- 2.14. Разрабатывает тексты срезовых заданий по предметам по заказу специалистов отдела образования.
- 2.15. Совместно с руководителями учреждений изучает, обобщает передовой педагогический опыт.
- 2.16. Обеспечивает составление заказов на необходимые учебники, учебно-педагогическую литературу, добивается их реализации.
- 2.17. Участвует в аттестации образовательных учреждений и педагогических кадров. Обеспечивает подготовку членов экспертных групп период проведения аттестации педагогических и руководящих кадров.

Полномочия методического кабинета

Методический кабинет для выполнения возложенных на него задач обладает следующими полномочиями:

- 3.1. Вносит на рассмотрение управления образования предложения по совершенствованию системы работы с кадрами.
- 3.2. Участвует в работе ГМС, городской аттестационной комиссии.
- 3.3. Для проведения курсов, семинаров приглашает специалистов ИУУ и других учреждений повышения квалификации педагогических работников