

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

**Баксан 2015 г.**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента образования г.Баксана  
от 17.06.2015г. № 101



## ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городской методический кабинет (далее - ГМК) создается в целях научно-методической и информационной поддержки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ) в осуществлении государственной политики в области образования, а также совершенствования их профессиональной квалификации и педагогического мастерства.

1.2. ГМК является структурным подразделением Департаментом образования г.о. Баксан (далее - Департамент образования ) без прав юридического лица, создается и ликвидируется по решению учредителя – администрации местного самоуправления г.о.Баксан.

1.3. Финансирование ГМК осуществляется из городского бюджета. Бухгалтерское обслуживание ведется централизованной бухгалтерией Департамента образования.

1.4. ГМК в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о Департаменте образования г.о. Баксан и настоящим Положением.

1.5. ГМК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих кадров.

1.6. Работа ГМК ведется на основании годового плана, утвержденного начальником Департамента образования.

#### 1.7. Задачи ГМК:

- оптимально обеспечить непрерывное образование педагогических кадров на диагностической основе;
- способствовать повышению профессионального мастерства работников образования всех категорий, формировать у них потребность в самообразовании;
- создавать условия для организации в МОУ экспериментальной и инновационной работы.

#### 1.8. Основные функции ГМК:

- оказание действенной помощи в научно-методическом, психолого-педагогическом обеспечении деятельности МОУ;
- организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- обеспечение эффективного взаимодействия методических служб МОУ и ГМК.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГМК

### 2.1. Для реализации основных целей и задач ГМК:

- совместно с работниками Департамента образования анализирует состояние учебной, воспитательной, методической работы в МОУ, оказывает помощь в совершенствовании их деятельности;
- проводит работу по выявлению образовательных потребностей педагогических и руководящих кадров, содействует созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации и переподготовки, в организации методической работы в межкурсовой период, осуществляет прогнозирование и планирование этой работы, взаимодействуя с ИПК и ПРО КБГУ, другими учреждениями дополнительного профессионального образования;
- определяет основные направления методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в межкурсовой период;
- обеспечивает оперативную консультативную помощь педагогическим работникам и руководителям по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- проводит систематическую работу по обеспечению работников информацией об основных направлениях развития образования, издании и использовании в учебно-воспитательном процессе научной, учебной и учебно-методической литературы по проблемам обучения и воспитания, о разработке и внедрении новых педагогических технологии и средств обучения;
- изучает запросы педагогов, обобщает предложения МОУ и оказывает им содействие в обеспечении учебной и учебно-методической литературой;
- организует и оказывает методическую поддержку педагогическим работникам и руководителям в инновационной деятельности;
- участвует в экспертной оценке проектов учебных планов и программ по общеобразовательным предметам, учебно-методических комплексов, а также оказывает помощь руководителям в подготовке педагогических работников к аттестации;
- обобщает и создает банк педагогического опыта, проводит информационную работу.

### 2.2. Используемые формы научно-методической работы:

- постоянно действующие семинары;
- теоретические семинары;
- практические семинары;
- педагогические чтения;
- индивидуальные и групповые консультации;
- методические консультирования;
- изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;
- «Школа молодого учителя»;
- научно-практические конференции;
- творческие лаборатории и др.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ГМК

3.1. ГМК возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента образования. Заведующий ГМК должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.2. Заведующий ГМК непосредственно подчиняется начальнику Департамента образования. Заведующему ГМК непосредственно подчиняются работники ГМК.

3.3. Для реализации возложенных на ГМК задач заведующий:

- обеспечивает оперативную консультативную помощь педагогическим работникам и руководителям по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- планирует и организует работу методической службы города;
- организует и координирует работу городских и школьных методических объединений педагогических работников;
- анализирует состояние методической работы в МОУ и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- ведет персональный учет педагогических кадров города, планирует и организует повышение квалификации и переподготовку педагогических и руководящих работников по соответствующим направлениям;
- организует совместно с Департаментом образования проведение городских конкурсов, олимпиад, конференций и других мероприятий;
- распоряжается в установленном порядке материально-технической базой ГМК;
- ведет учет и отчетность деятельности городской методической службы.

3.4. Другие права и обязанности заведующего ГМК определяются его должностной инструкцией, которая не может противоречить настоящему Положению и законодательству о труде.

3.5. Штатное расписание ГМК утверждается начальником Департамента образования.