

## **1. Общие положения.**

1.1. Районный информационно-методический кабинет (РИМК) является структурным подразделением отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

1.2. РИМК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Уставом Терновского муниципального района Воронежской области, постановлениями, распоряжениями администрации Терновского муниципального района, настоящим Положением, а также другой нормативной, организационно-распорядительной и методической документацией.

1.3. РИМК планирует и организует свою деятельность в соответствии с планом отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, аттестационными службами.

1.4 Реорганизация или ликвидация РИМК осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Ведущие цели деятельности районного методического кабинета:

- содействие комплексному развитию системы образования района
- создание условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования;

2.2. Задачи районного методического кабинета:

- содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования детей;
- оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;

- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- удовлетворение информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- содействие деятельности учительских (педагогических) методических объединений.

2.3. Работа с педагогическими и руководящими работниками осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах: консультирование, анализ урока, теоретические семинары, семинары-практикумы, открытые занятия и мероприятия, мастер-классы, педагогические чтения и конференции, конкурсы профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года» и др.

### **3. Основные функции.**

К основным функциям деятельности районного методического кабинета относятся:

#### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;
- анализ состояния учебно-методического обеспечения образовательных учреждений района, в т.ч. в области информационно-коммуникационных технологий;
- мониторинг состояния данных опытно экспериментальной и инновационной деятельности.

#### **3.2. Информационная деятельность:**

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных

учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

-информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

### **3.3. Организационно-методическая деятельность:**

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

-содействие деятельности районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;

- организация методического сопровождения компонента образовательного учреждения, разработки элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений, программ развития образовательных учреждений;

- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

- организация методического сопровождения подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;

- определение базовых школ, дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

- подготовка и проведение педагогических конференций, чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно - экспериментальной и инновационной деятельности;

-сопровождение аттестации педагогических работников Терновского муниципального района;

- взаимодействие с учреждениями дополнительного профессионального (педагогического образования).

### **3.4. Консультационная деятельность:**

- организация консультационной работы для педагогических работников образовательных учреждений;

-консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

## **4. Права.**

4.1. Работники районного информационно-методического кабинета имеют право:

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

## **5. Обязанности.**

5.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

5.2. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

5.3. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

5.4. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

5.5. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

## **6. Руководство.**

6.1. Районный информационно-методический кабинет возглавляет заведующий кабинетом, который осуществляет руководство деятельностью

районного информационно-методического кабинета и несет ответственность за его работу. Заведующий РИМК назначается руководителем отдела по образованию и делам молодежи из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической деятельности не менее 3 лет. Заведующий РИМК находится в непосредственном подчинении руководителю отдела по образованию и делам молодежи.

6.2. Методисты районного методического кабинета назначаются руководителем отдела по образованию и делам молодежи по представлению заведующего кабинетом из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет. Работники районного методического кабинета находятся в непосредственном подчинении заведующего кабинетом.

6.3. Работники районного методического кабинета по мере необходимости привлекаются к экспертной и аналитической деятельности при проведении отделом образования мероприятий по мониторингу образовательной деятельности.

## **7. Ответственность.**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий районного информационно-методического кабинета несет персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Работники районного методического кабинета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.