

Согласовано: \_\_\_\_\_



Начальник отдела

образования администрации

МР «Ахвахский район»

З.К. Шамхалова

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Заведующий МБУ «Ахвахский РМЦ»

И.Н. Асгаров



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Муниципальном Бюджетном Учреждении «Ахвахский районный методический центр»

#### І. Общие положения

1.1. Муниципальный методический центр (кабинет) (далее - методический центр) создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. Методический центр в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, органов управления образованием субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, местных (муниципальных) органов управления образованием, уставом методического центра и договором с учредителем.

1.3. Методический центр осуществляет свою деятельность 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.

1.4. Учредителями методического центра являются органы местного самоуправления - администрация МР «Ахвахский район»

1.5. Научное руководство методическим центром осуществляют образовательные учреждения дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)-Дагестанский институт развития образования (далее ДИРО)

1.6. Методический центр является юридическим лицом и считается созданным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Методический центр имеет расчетный счет и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Реорганизация или ликвидация методического центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Основные задачи, содержание и формы работы**

2. Основными задачами методического центра являются:

2.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях всех типов и видов.

2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

2.3. Изучение потребностей, обобщение предложений образовательных учреждений, размещение заказа на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных учреждений.

2.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с институтами повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования ( ДИРО, ЦНППМ, РМЦ и др.).

2.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в районе, городе, округе.

2.6. Определение сети методической службы в районе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений.

2.7. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.

2.8. Создание банков педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы.

2.9. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.

3. Содержание работы методического центра определяется учредителем с учетом особенностей развития образования в районе.

4. Работа с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, организация стажировки, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

### **III. Управление, структура, штаты**

3.1. Методический центр возглавляет директор (заведующий), назначаемый учредителем из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

3.2. Директор (заведующий) осуществляет руководство деятельностью методического центра и несет ответственность за его работу, устанавливает структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет и утверждает должностные обязанности работников, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.

3.3. Структура и штаты методического центра формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе, городе или округе с учетом региональных и местных условий.

В штате методического центра должны быть специалисты по предметным областям общеобразовательных учреждений и направлениям воспитательной работы.

3.4. Методисты методического центра назначаются директором (заведующим) из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.5. В структуру методического центра могут входить также аттестационно-диагностическая, психологическая, социологическая, информационная службы, библиотека и др.

3.6. Обязанности работников методического центра определяются Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и уставом методического центра.

3.7. Работники методического центра имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;

- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и уставом методического центра.

3.8. Наряду со штатными работниками методического центра, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Методический центр может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские коллективы, творческие группы, в т.ч. на условиях хозяйственного расчета.

3.10. Методический центр имеет необходимые помещения, библиотеку, читальный зал, аудитории, оснащенные современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими учебно-наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

#### **IV. Финансово-хозяйственная деятельность**

4.1. За методическим центром в целях обеспечения его уставной деятельности органом, уполномоченным собственником имущества, закрепляются объекты права собственности (земля, здания, сооружения, оборудование), а также другое необходимое для этих целей имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения.

4.2. Источниками формирования имущества и финансирования методического центра являются:

- материальные и финансовые средства учредителя;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

4.3. Методический центр вправе вести предусмотренную его уставом предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если это осуществляется не в ущерб его основной уставной деятельности.

4.4. Методический центр осуществляет оперативный и бухгалтерский учет, ведет бухгалтерскую отчетность по установленным формам, представляет в установленном порядке квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность.

4.5. Контроль за деятельностью методического центра осуществляет учредитель.