



## **Положение о районном информационно-методическом кабинете Мокроусовского РОО.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Районный информационно-методический кабинет (РИМК) создается при муниципальном учреждении Мокроусовский районный отдел образования (МУ МРОО).
- 1.2. В своей деятельности РИМК руководствуется законодательными и нормативными документами РФ об образовании, решениями местных органов управления, Положением Муниципального учреждения Мокроусовский районный отдел образования (Положение МУ МРОО), настоящим Положением.
- 1.3. РИМК работает по плану, скоординированному с планом ГАОУ ДПО ИРОСТ г.Кургана и утвержденному начальником МУ МРОО.

### **2. Задачи РИМК.**

- 2.1. Обеспечение непрерывного процесса повышения квалификации образования района на основе диагностирования.
- 2.2. Организация методической работы в районе на основе дифференцированного подхода к уровню подготовки педагогических и руководящих кадров, эффективности их деятельности.
- 2.3. Развитие педагогического творчества и организация инновационной деятельности в образовательных учреждениях.
- 2.4. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.
- 2.5. Обеспечение работников образования района информацией о новейших достижениях психолого-педагогической науки и практики.

### **3. Содержание и основные формы работы.**

- 3.1. На основе диагностирования разрабатывает план, формирует заказы-заявки и определяет формы повышения квалификации и переподготовки работников образования территории, координирует их с ГАОУ ДПО ИРОСТ г.Кургана. Направляет в соответствии с планом и запросами работников образования территории на повышение квалификации и переподготовки в ГАОУ ДПО ИРОСТ г. Кургана и другие учебные заведения (не реже одного раза в три года).
- 3.2. Ведет персональный учет работников образования по вопросам курсовой подготовки, переподготовки.
- 3.3. По заданию ГАОУ ДПО ИРОСТ г. Кургана проводит областные, межмуниципальные, районные курсы, семинары, консультации.
- 3.4. Изучает совместно с ГАОУ ДПО ИРОСТ г. Кургана или самостоятельно эффективность курсовых мероприятий и вносит предложения по их дальнейшему совершенствованию.
- 3.5. Организует и направляет методическую работу в районе. Подбирает, обучает и консультирует руководителей методических объединений, творческих групп и т.п. и представляет на утверждение в районный отдел образования.

- 3.6. Принимает участие в подготовке и проведении районных педагогических конференций, семинаров, совещаний и пр.
- 3.7. Оказывает необходимую помощь руководителям учреждений образования района в организации методической работы. Изучает и анализирует состояние методической работы в учреждениях образования и вносит соответствующие предложения в отдел образования.
- 3.8. Организует смотры методической работы, профессиональные конкурсы.
- 3.9. Оказывает методическую поддержку и помощь руководящим, педагогическим и другим работникам учреждений образования.
- 3.10. Изучает информационные потребности в повышении квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 3.11. Проводит систематическую работу по изучению, обобщению, транслированию педагогического опыта.
- 3.12. Информировывает работников образования района о новейших достижениях психолого-педагогической науки и практики в других отраслях знаний.
- 3.13. Координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди населения, привлекая к этому средства массовой информации и общественные организации.
- 3.14. Привлекает к работе ветеранов педагогического труда, лучших работников системы образования района.
- 3.15. Организует инновационную деятельность в районе.
- 3.16. Участвует в аттестации педагогических и руководящих кадров.
- 3.17. Участвует в создании регионального банка данных педагогической информации педагогической системы

#### **4. Руководство и персонал кабинета.**

- 4.1 Кабинет возглавляет заведующий, который руководит всей деятельностью кабинета. Заведующий назначается приказом начальника МУ МРОО, в своей работе он руководствуется соответствующими должностными обязанностями, утвержденными начальником МУ МРОО.
- 4.2 Методисты РИМК назначаются приказом начальника МУ МРОО по представлению заведующего РИМК; в своей работе, они руководствуются соответствующими должностными обязанностями. Работники РИМК находятся в непосредственном подчинении заведующего.
- 4.3 При РИМК создается орган управления методической работой - методический совет, в состав которого входят заведующий кабинета, в качестве председателя совета, методисты, наиболее опытные руководящие, педагогические и другие работники органов и учреждений образования, руководители методических объединений, групп и др. Решения, принимаемые методическим советом, носят для МУ МРОО и РИМК рекомендательный характер, а для учреждений образования — обязательный характер. Заседания методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца. Решения, принимаемые методическим советом, имеют силу, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за него проголосовало простое большинство присутствующих.
- 4.4 Методический совет РИМК:
  - рассматривает планы и подводит итоги работы кабинета, опыт работы учреждений образования и отдельных работников;
  - рассматривает деятельность методобъединений, творческих групп, состояние методической работы в учреждениях образования;
  - подводит итоги смотров-конкурсов, массовых методических мероприятий, инновационной работы;

4.5 При РИМК создается библиотека и банк информации для обеспечения работников образования района необходимой научной, педагогической, психологической и методической литературой, экспресс-информацией, адресами педагогического опыта.

4.6 Штаты кабинета устанавливаются в соответствии с существующими нормативами. Штатное расписание утверждается начальником МУ МРОО. Все изменения в штатном расписании согласовываются с ГАОУ ДПО ИРОСТ г.Кургана.

4.7 Размеры и формы оплаты труда, материальное стимулирование и материальная помощь работникам кабинета определяется в соответствии с действующими условиями оплаты труда в пределах фонда оплаты труда не ниже минимума, определенного законодательством РФ.

4.8 Заведующему РИМК предоставляется право по согласованию с начальником МУ МРОО, в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка самостоятельно решать следующие вопросы:

- устанавливать работникам надбавки и премии за высокие достижения в работе за счет и в пределах фонда оплаты труда и фонда материального поощрения; указанные надбавки и премии могут быть уменьшены, либо полностью отменены при снижении качества работы;
- устанавливать работникам доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника без ограничения размеров доплат и перечня совмещаемых профессий (должностей) за счет и в пределах фонда оплаты труда;
- применять в хозяйственной деятельности коллективную, договорную и другие формы организации и оплаты труда, создавать временные творческие коллективы.

## **5. Финансовая и материальная база.**

5.1. Основным источником финансирования кабинета являются средства местного бюджета в соответствии с утвержденной сметой расходов МУ МРОО, в подчинении которого он находится.

5.2. Кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности работников, для размещения библиотечного фонда, для организации выставок, обзоров и проведения различного рода совещаний, семинаров, лекций, консультаций и т.п.