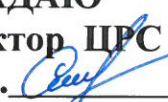


**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального обучения
Центр реабилитации слепых
Всероссийского общества слепых**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЦРС ВОС
Степанов С. И. 

ПОЛОЖЕНИЕ
О
МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Г. ВОЛОКОЛАМСК
2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением, подчиненным непосредственно заместителю генерального директора Центра по учебной работе.

1.2. В состав методического кабинета входят заведующий методическим кабинетом, методисты. Численность и штаты методического кабинета определяются штатным расписанием Центра.

1.3. Наряду со штатными работниками методического кабинета, консультационную, методическую, научно-исследовательскую, издательскую и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, привлекаемые к работе на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, а также на условиях договора могут создаваться временные научно-исследовательские или творческие коллективы /группы/.

1.4. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Всероссийского общества слепых, Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе, Правилами внутреннего распорядка, Правилами приема в Центр, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Центра, распоряжениями заместителя ген. директора по учебной работе).

1.5. Методический кабинет возглавляет заведующий методическим кабинетом, назначаемый генеральным директором Центра из числа наиболее опытных и высококвалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными целями методического кабинета являются: организация и проведение методической работы в Центре, методическая работа в области реабилитации инвалидов по зрению, изучение, обмен и распространение опыта реабилитационной работы в системе ВОС, оказание методической помощи педагогическим работникам и совершенствование их профессиональной квалификации.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечение педагогических работников Центра необходимой информацией об основных направлениях развития специального образования, достижениях и передовом педагогическом опыте в тифлологии; об учебно-методической литературе по обучению инвалидов по зрению;

- систематизация материалов по вопросам учебно-методической, воспитательной и культурно-массовой работы;

- создание условий для повышения квалификации педагогических работников, подготовки их к учебным занятиям, внеклассной и воспитательной работе;

III. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической и методической литературы по проблемам реабилитации инвалидов по зрению;
- изучение потребностей Центра в учебно-методической литературе, наглядных пособиях, тифлоприборах.
- организация смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение учебных кабинетов программами, методическими разработками, пособиями, положениями, инструкциями и другой учебно-методической документацией;
- выдача литературы и методических материалов из методического кабинета;
- организация работы методических секций, проведение методических семинаров, «круглых столов», научно-практических конференций и других форм методической работы;
- оказание поддержки и консультативно-практической помощи педагогическим работникам в инновационной и научно-исследовательской работе; в разработке методических материалов, в подготовке открытых занятий, докладов, творческих отчетов;
- обобщение результатов научно-исследовательской работы, передового педагогического опыта, педагогических находок, распространения их и внедрения в практику;
- подготовка к изданию методических материалов, написанных педагогическими работниками;
- планирование и организация повышения квалификации педагогических работников на курсах повышения квалификации, в учебных заведениях, участие их в областных, республиканских, международных научно-практических конференциях;
- организация для преподавателей, воспитателей, культработников лекций, докладов, консультаций в порядке оказания им помощи в самообразовании, повышении квалификации и обмене опытом работы;
- участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию;
- оказание методической помощи правлениям, местным организациям ВОС по вопросам реабилитации инвалидов по зрению;
- установление связей с другими реабилитационными Центрами и научными учреждениями по обмену опытом работы;
- комплектование Центра слушателями /сбор информации о нуждающихся в реабилитации и обучении инвалидах по зрению, составление плана комплектования по заявкам областных правлений, распределение путевок, вызовов слушателей на обучение/;

- выдача справок, свидетельств, удостоверений о прохождении курса обучения в Центре;
- составление отчета о работе Центра за год.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы и предложения, касающиеся методической работы;
- запрашивать от структурных подразделений, сотрудников Центра сведения, необходимые для составления планов, отчетов, анализов работы Центра;
- разрабатывать должностные инструкции на работников методического кабинета;
- повышать свою квалификацию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

4.2. Работники методического кабинета несут ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

4.3. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и Уставом Центра.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ /СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ/

5.1. Методический кабинет работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, с региональными /областными/ правлениями ВОС, с Республиканской библиотекой для слепых; поддерживает связь с реабилитационными Центрами и научными учреждениями, занимающимися проблемами реабилитации инвалидов, а также повышением квалификации и переподготовкой педагогических кадров.

VI. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается и увольняется приказом генерального директора Центра.

Заведующий методическим кабинетом должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

6.2. Заведующий методическим кабинетом:

- организует работу методического кабинета, составляет план его работы на год в форме самостоятельного раздела в общем плане работы Центра;

- осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями;
- организует работу методических секций;
- делает анализ учебно-методической, воспитательной, культурно-массовой работы за год и разрабатывает предложения по ее совершенствованию

6.3. Методический кабинет располагает необходимым помещением для организации работы, оснащается индивидуальными рабочими столами, компьютером и другой необходимой для работы оргтехникой, учебно-методической и справочной литературой.

6.4. Работа с педагогическими работниками проводится в индивидуальной и групповой форме: консультирование, анализ занятий, беседы, проведение методических секций, семинаров, конференций, смотров-конкурсов, выставок работ, обзор литературы и др.

6.5. Контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель генерального директора Центра по учебной работе.

6.6. Реорганизация или ликвидация методического кабинет как структурного подразделения Центра осуществляется генеральным директором Центра.