

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Пончалимова
2016 г.

**Положение
о кабинете здоровьесберегающих технологий, физической
культуры и ОБЖ
(новая редакция)**

Курск 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет здоровьесберегающих технологий, физической культуры и ОБЖ является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Институт).

Структура, специализация кабинета определяются с учетом потребности территории в повышении квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и утверждаются ректором Института.

1.2. Кабинет создается с целью обеспечения наиболее оптимальных возможностей для профессионального роста каждого педагога в условиях обновления содержания образования, возникновения альтернативных подходов к его формированию.

1.3. Кабинет здоровьесберегающих технологий, физической культуры и ОБЖ разрабатывает своё положение в соответствии со специализацией кабинета.

1.4. В своей деятельности кабинет руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Кабинет возглавляет заведующий, назначенный на эту должность приказом ректора Института.

1.6. В своей работе кабинет взаимодействует с соответствующими кафедрами и структурными подразделениями Института, вузами и другими образовательными организациями.

Работа кабинета осуществляется в соответствии с задачами и планами Института, годовым и перспективным планами.

Заведующий кабинетом подчиняется проректору по учебно-методической работе и проректору по научно-исследовательской и инновационной работе и отчитывается о работе кабинета согласно установленному в Институте порядку.

1.7. Кабинет должен иметь документацию, перечень которой опре-

деляется номенклатурой дел, утверждаемой ректором Института.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Обеспечение условий, создание возможностей для эффективного повышения квалификации педагогических кадров по профилю кабинета.

2.2. Организация профессиональной переподготовки педагогических работников образовательных организаций.

2.3. Координация деятельности методических служб и организаций области, занимающихся проблемами, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров в области физическая культура и ОБЖ.

2.4. Осуществление учебно-методической работы по повышению квалификации работников образования согласно профилю кабинета.

2.5. Информационно-методическое обслуживание педагогических работников по профилю кабинета.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Систематически изучает, диагностирует профессиональные интересы, потребности и запросы педагогических кадров.

Взаимодействует с районными (городскими) методическими центрами, образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования по насыщению и использованию банка информации об уровне и содержании подготовки кадров.

Делает заказ кафедрам на разработку научно-методических материалов для повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров в области физическая культура и ОБЖ.

3.2. Вносит предложения руководству учебного заведения по планированию повышения квалификации и переподготовки кадров своих категорий.

3.3. Планирует и организует повышение квалификации закрепленных за кабинетом категорий слушателей.

Дифференцирует содержание обучения специалистов, выполняющих

разные функции, работающих в разных условиях, различных образовательных организациях.

Организует группы слушателей по дополнительным профессиональным программам, повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с профилем кабинета.

3.4. Разрабатывает совместно с кафедрами, межкафедральными учебными лабораториями и другими структурными подразделениями Института разноуровневые, вариативные, дифференцированные учебные, учебно-тематические планы, программы, учебно-методические материалы, контрольные тестовые задания для приема зачетов по профилю кабинета для различных категорий слушателей в соответствии с квалификационными требованиями и спросом на соответствующих специалистов по всем востребованным и прогнозируемым формам и видам повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

3.5. Проводит курсы, семинары, организует стажировку и другие формы, виды обучения кадров своих категорий, осуществляет общее руководство деятельностью учебных групп, готовит и корректирует расписание, ведет требуемую документацию по организации и проведению учебных занятий. Обменивается необходимой учебно-методической информацией со слушателями очно- заочных курсов и работающих по индивидуальному плану.

3.6. Организует помощь руководителям образовательных организаций в организации и проведении опытно-экспериментальной работы, в освоении новых технологий повышения профессионального мастерства педагогов по профилю кабинета.

Выявляет, изучает, подвергает экспертизе педагогический опыт; формирует опыт по актуальной проблематике. Распространяет российский и зарубежный опыт работы в области физической культуры и ОБЖ.

Составляет методические рекомендации инициативного и адресного внедрения опыта, имеющегося в информационных банках учебных заведений системы повышения квалификации педагогических кадров.

Участвует совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Института в разработке и апробации новых концепций содержания и технологии повышения квалификации и переподготовки педагогов образовательных организации по профилю кабинета.

3.7. Изучает эффективность деятельности кабинета по повышению квалификации и переподготовки кадров и вносит предложения по совершенствованию содержания, форм, внедрению инновационных методик, новейших технологий обучения педагогических кадров.

Разрабатывает рекомендации и материалы по самообразованию педагогических кадров.

3.8. Изучает и анализирует информацию о состоянии методической работы в области, оказывает помощь методистам методических служб, руководителям учебных заведений в организации методической помощи педагогическим кадрам по физической культуре и ОБЖ.

Обеспечивает помощь педагогам в обновлении содержания воспитания, разработке авторских учебных планов, программ, педагогических технологий, участвует в их экспертной оценке.

Составляет методические рекомендации по использованию педагогических новаций, результатов научных исследований по частным методикам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

4.1. Кабинет организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка института.

4.2. Кабинет работает по планам, утверждаемым проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-исследовательской и инновационной работе.

4.3. Координирует свою деятельность со всеми структурными подразделениями института, вузами, районными и городскими методическими службами, образовательными организациями и органами управления, а

также учреждениями, предприятиями, организациями, ассоциациями, заинтересованными в повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических кадров.

4.4. Материально-техническая база, учебно-методическое обеспечение и документация лаборатории определяется Ученым советом учебного заведения и утверждается ректором института.

Кабинет должен иметь соответствующую документацию:

– план и отчет кабинета на учебный год, утвержденный проректором по учебно-методической работе института;

– действующая учебно-методическая и нормативная документация по профилю кабинета;

– разрабатываемые по плану работы научные и методические материалы кабинета;

– материалы обобщения научного и методического опыта работы РМК по профилю кабинета;

– протоколы заседаний кабинета, с приложением рассматриваемой на заседаниях документации;

4.5. Штат кабинета определяется ректором института.

4.6. Работники кабинета проходят повышение квалификации и аттестацию в установленном порядке.

4.7. Кабинет отчитывается о своей работе перед руководством учебного заведения на Ученом совете.

5. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТА

5.1. Кабинет возглавляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на кабинет задач и функций. Подбирает сотрудников кабинета, распределяет между ними функциональные обязанности, направляет их деятельность на выполнение поставленных задач, функций и планов работы кабинета.

6. ПРАВА СОТРУДНИКОВ КАБИНЕТА

Сотрудники кабинета имеют право:

6.1. Читать лекции, проводить другие виды учебных занятий наравне со специалистами кафедр, приглашаемым лекторским составом.

6.2. Принимать участие в научных исследованиях по планам института кафедр; работать на экспериментальных площадках, где будут отрабатываться принципиально новые модели школы, новые концепции обучения и воспитания на базе компьютеризации учебно-воспитательного процесса, а также разрабатываться альтернативные методики воспитания; вести самостоятельную творческую разработку научно-методической темы, организовывать опытно-экспериментальную работу.

6.3. Работать на бюджетной и внебюджетной основах

6.4. Участвовать в разработке программно-методических комплексов по заявкам специализированных школ, нового типа образовательных учреждений (гимназий, лицеев, колледжей, частных школ и др.) за счет средств местного бюджета или ассигнований спонсоров.

6.5. Повышать квалификацию, в том числе в форме получения высших уровней научной квалификации, в аспирантуре и докторантуре.

6.6. Пользоваться бесплатно фондами библиотеки, лабораториями, архивами, множительной и другой техникой с целью совершенствования своего профессионального уровня.