

Принято
Решением педагогического совета
МБУ ДО «Центр для одаренных детей»
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио Директора МБУДО
«Центр для одаренных детей»
Чепкунова А.Ю. Чепкунова
Приказ № 132 от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
МБУДО «Городской центр творческого развития
и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани (далее - Центр) и функционирует на основе Устава Центра.

1.2. Методический отдел возглавляет заведующий отделом, который подчиняется директору Центра.

1.3. В своей деятельности методический отдел руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 19.10.1993г. (в ред. от 19.06.2006 № 41-ЗРТ); Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 28.07.2004 г. №44-ЗРТ; Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р); Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»; Концепцией развития дополнительного образования детей (утвержден распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. N 1726-р); Уставом МБУДО «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани; другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения дополнительного образования.

1.4. Методический отдел взаимодействует с высшими учебными заведениями, образовательными организациями города, другими структурными подразделениями Центра.

2. Основная цель методического отдела

2.1. Целью работы отдела является методическое обеспечение деятельности Центра в проведении государственной политики в области дополнительного образования детей: обучение, воспитание, развитие.

3. Задачи методического отдела:

3.1. Определение приоритетных направлений развития учебно-методической и исследовательской работы.

3.2. Подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе программ, проектов, положений и другой методической продукции, разработанной педагогами дополнительного образования Центра.

3.3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта, подготовка публикаций.

3.4. Оказание помощи педагогам дополнительного образования в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

3.5. Участие в разработке и реализации различных программ развития и поддержки детской одаренности в объединениях отдела.

3.6. Оказание методической помощи образовательным организациям города в вопросах интеллектуального развития детей.

4. Функции методического отдела

В соответствии с целью и задачами отдела, в рамках своей компетенции, определяются следующие направления работы:

- комплектование учащихся в объединениях отдела и сохранение контингента в течение всего учебного времени;
- разработка и внедрение дополнительных общеобразовательных программ по профилю работы отдела;
- выполнение педагогическими работниками отдела образовательных планов и программ;
- организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации и аттестации по завершении освоения программы учащихся;
- организация просветительской работы для родителей по профилю работы отдела;
- выполнение плановых заданий, своевременное составление установленной отчетной документации;
- подготовка педагогических работников отдела к плановой и обязательной аттестации;

5. Организация деятельности методического отдела

5.1. Деятельность методического отдела возглавляет заведующий отделом, права и обязанности которого определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Центра. Заведующий методическим отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

5.2. Заведующий отделом методической работы руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

5.3. В состав методического отдела входят заведующий и методисты.

5.4. Штатное расписание отдела формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.

5.5. Работа отдела ведется на основании годовых, календарных и других планов, утвержденных директором Центра и его заместителями по функциональным направлениям.

5.6. Рабочее время, время отдыха, перерыв на обед, дисциплина и охрана труда специалистов отдела регламентируются правилами внутреннего распорядка Центра.

6. Права

6.1. Методический отдел имеет право:

- запрашивать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения должностных инструкций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и учебно-воспитательного процесса в учреждении;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Центре;
- контролировать деятельность педагогических работников по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- обеспечиваться и обслуживаться соответствующими структурами и службами Центра для организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обращаться со своими проектами, предложениями в другие структуры Центра;

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники методического отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей;
- сохранность имущества отдела;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- качество подготовленных информационных, нормативно-правовых, методических материалов;
- качество проводимых мероприятий.

7.4. В случае отсутствия заведующего отделом его обязанности, приказом директора Центра, возлагаются на одного из сотрудников отдела.