

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани

В.Ю.Глазунова

Принято на общем собрании работников
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района
г.Казани

Дата «01» августа 2024г, протокол №2

Директор МБУДО «ЦВР»

Ново-Савиновского района г.Казани

А.И.Салимова

Введено в действие

Приказом по МБУДО «ЦВР»

Ново-Савиновского района г.Казани

№104-о от «02» сентября 2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организационном отделе (далее – Положение) МБУДО «Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Центра.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы методического отдела Центра (далее – Отдела), осуществляющего методическую, организационную, досуговую работу, обеспечивающую образовательную деятельность, как в режиме функционирования, так и в режиме развития.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Центра и настоящим Положением в рамках делегированных директором Центра полномочий.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела (заведующий), который несет ответственность за результаты его деятельности.
- 1.5. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Центра в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Руководитель Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, нормативными документами и локальными актами Центра
- 1.7. Работа Отдела ведется на основе годовых, календарных и других видов планов работы, утвержденных директором Центра.
- 1.8. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

2. Основные цели и задачи отдела

- 2.1. Основной целью методического отдела является совершенствование методического обеспечения деятельности Центра.
- 2.2. Задачами отдела являются:
 - организация инновационной деятельности Центра, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;
 - создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов и организация системы повышения квалификации педагогических работников;
 - совершенствование научно-методического сопровождения образовательного процесса в учреждении;

- совершенствование и обновление форм и методов учебно-воспитательной деятельности;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке дополнительных общеобразовательных программ и методических разработок;
- формирование, выявление, изучение, обобщение и распространение результативного педагогического опыта педагогических работников Центра;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, о новых методиках, технологиях, методической литературе по проблемам образования;
- организация и осуществление системы мониторинга качества образования в Центре.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий.
- 3.2. Создание условий для участия педагогических работников в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях.
- 3.3. Взаимодействие с методическими отделами Управления образования, учреждений дополнительного образования
- 3.4. Оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам учреждений образования района, города и республики в рамках своей компетенции;
- 3.5. Проведение конкурсных и иных мероприятий, способствующих раскрытию творческого потенциала педагогических работников, их самореализации, созданию «ситуации успеха»;
- 3.6. Организация иной деятельности, не противоречащей Уставу Центра.

4. Содержание деятельности отдела

- 4.1. Отдел осуществляет методическую деятельность в помещениях Центра.
- 4.2. Содержание деятельности Отдела определяется целью и задачами работы Центра, особенностями развития, планом работы Центра.
- 4.3. В состав отдела входят:
 - заведующий отделом;
 - методисты;
 - методист по информатизации.
- 4.4. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.
- 4.5. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Центра. Методисты подчиняются руководителю структурного подразделения.
- 4.6. Аналитическая деятельность отдела:
 - 4.6.1. Анализ и диагностика состояния образовательного процесса, образовательной среды, нормативного обеспечения, программ и научно-методических разработок, определение направлений совершенствования деятельности;
 - 4.6.2. Разработка и внедрение системного мониторинга качества образования;
 - 4.6.3. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательном учреждении. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 4.7. Информационная деятельность отдела:
 - 4.7.1. Формирование и сопровождение банка методической информации (нормативно-научно-методической, методической и др.), нормативно-правовой документации, передового педагогического опыта, программно-методической продукции Центра;
 - 4.7.2. Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития дополнительного образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания детей;

- 4.7.3. Создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности, формирование и развитие книжного фонда
- 4.8. Организационно-методическая деятельность отдела:
- 4.8.1. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников Центра, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление связи с различными учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров;
 - 4.8.2. Систематизация информации по учебно-воспитательному процессу, разработка и сопровождение баз данных Центра.
 - 4.8.3. Информационное сопровождение сайта Центра в электронном образовании, страницы в соц. сети.
 - 4.8.4. Организация работы с электронными ресурсами республики.
 - 4.8.5. Организация работы по охране труда, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны: разработка паспортов, инструкций, планов, локальных актов; проведение учебы с сотрудниками и учащимися.
 - 4.8.6. Организационное и методическое сопровождение массовых педагогических мероприятий: конференций, круглых столов, семинаров, деловых игр и др.;
 - 4.8.7. Организационное и методическое сопровождение педагогических конкурсов сферы дополнительного образования детей;
 - 4.8.8. Оказание методической помощи педагогам при разработке дополнительных общеобразовательных программ, образовательно–методических комплексов, пособий, методик, технологий, рекомендаций, позволяющих грамотно организовывать, развивать и совершенствовать образовательные и воспитательные процессы в учреждении;
 - 4.8.9. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательного учреждения в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, помощь в подготовке работников образования к аттестации.
 - 4.8.10. Организация работы по подготовке рецензий на авторские программы, методические материалы;
 - 4.8.11. Взаимодействие и координация методической деятельности со структурными подразделениями Центра, районными, муниципальными и Республиканскими методическим службами;
 - 4.8.12. Руководство работой методических объединений, творческих групп педагогов,
 - 4.8.13. Организация работы Методического Совета по подготовке проектов документов в рамках своей компетенции (анализ работы Центра, план работы Центра, образовательная программа Центра, иные нормативные акты, касающиеся учебно-воспитательной работы),
- 4.9. Результативность методической деятельности, эффективность его работы представляется администрации Центра в виде протоколов, статистических и аналитических справок, отчетов.

5. Права Отдела

- 5.1. Для соответствия целевому назначению, реализации основных задач и функций Отдел имеет право:
- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу Отдела в соответствии с выбранными приоритетами, согласно планам работы Центра;

- пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Центра в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Центра в установленном порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

6. Обязанности Отдела

6.1. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные на него задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и локальные акты Центра;
- своевременно и качественно представлять руководству Центра запрашиваемую информацию, отчеты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу Отдела, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивать методическую помощь педагогам по реализации в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ, соответствию качества образования установленным требованиям, а применяемых форм средств, методов обучения и воспитания
возрастным, психологическим, психофизическим

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
В.Ю.Глазунова
Принято на общем собрании работников
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района
г.Казани
Дата «01» августа 2024г, протокол №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
А.И.Салимова
Введено в действие
Приказом по МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
№104-о от «02» сентября 2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организационном отделе (далее – Положение) МБУДО «Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Центра.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы методического отдела Центра (далее – Отдела), осуществляющего методическую, организационную, досуговую работу, обеспечивающую образовательную деятельность, как в режиме функционирования, так и в режиме развития.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Центра и настоящим Положением в рамках делегированных директором Центра полномочий.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела (заведующий), который несет ответственность за результаты его деятельности.
- 1.5. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Центра в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Руководитель Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, нормативными документами и локальными актами Центра
- 1.7. Работа Отдела ведется на основе годовых, календарных и других видов планов работы, утвержденных директором Центра.
- 1.8. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

2. Основные цели и задачи отдела

- 2.1. Основной целью методического отдела является совершенствование методического обеспечения деятельности Центра.
- 2.2. Задачами отдела являются:
 - организация инновационной деятельности Центра, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;
 - создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов и организация системы повышения квалификации педагогических работников;
 - совершенствование научно-методического сопровождения образовательного процесса в учреждении;

им особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

- обеспечивать защиту персональных данных участников образовательного процесса в порядке, установленном законом и локальными актами Центра.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

- 7.1. Отдел взаимодействует с другими подразделениями Центра при организации и проведении мероприятий регионального, городского, районного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Центра.
- 7.2. Отдел осуществляет деловое сотрудничество с методическими службами образовательных учреждений, учреждениями культуры, ГИБДД, МЧС, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями, и пр.
- 7.3. Отдел устанавливает внешние связи с учреждениями дополнительного образования, иными организациями с целью повышения результативности образовательной деятельности.