

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению СТК
МБУ ДО Центр «Меридиан»
_____ Мамутин С.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО Центр «Меридиан»
_____ О. Ю. Попов
Приказ №115-1 от 12.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ **о методическом отделе** **МБУ ДО «Центр «Меридиан»**

1 Общие положения

1.1. Методический отдел (далее отдел) осуществляет «Методическое сопровождение образовательного процесса» и является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан» (далее Центр).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с правовой основой и нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенция ООН о правах ребенка.
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления общеобразовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- СанПиНом 2.4.4. 3172 - 14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. №14).
- ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Устав МБУ ДО Центр «Меридиан» (утвержден КОиН администрации г. Новокузнецка 24.01.2017 г.).
- Правила внутреннего распорядка.
- Настоящее Положение.

1.3. В административную структуру отдела входят: библиотека учреждения, информационно – методическая служба учреждения.

1.4. Отдел взаимодействует с другими подразделениями Центра исходя из приоритетных направлений деятельности, по вопросам воспитания и образования, участия в организации и проведении мероприятий различных уровней, презентационной деятельности, работе Интернет-сайта Центра, охране труда сотрудников, финансовому, материально-техническому обеспечению программных продуктов, реализуемых отделом.

1.5. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам информационно-методической деятельности с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями и партнерами учреждения.

1.6. Сотрудничество с другими организациями и учреждениями строится на основе договоров, соглашений, не противоречащих Законодательству Российской Федерации.

2 Цели и задачи деятельности методического отдела

2.1. Цель: организация методического и научно - методического сопровождения развития образовательной среды МБУ Д «Центр «Меридиан».

2.2. Задачи:

- развитие программно – методического обеспечения образовательной деятельности учреждения;
- модернизация программно-методического обеспечения образовательных услуг Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обучение педагогов технологии разработки дополнительных образовательных общеразвивающих программ;
- разработка распорядительной и организационно - методической документации методической службы;
- осуществление экспертизы дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.3. Развитие профессиональных компетенций педагогов Центра:

- Развитие профессиональной мотивации педагогов.
- Развитие научно-методической компетентности педагога дополнительного образования.
- Развитие практико-ориентированных форм обучения педагогов.
- Развитие инновационного потенциала педагогов посредством вовлечения в разнообразные формы методической работы.
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.4. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса:

- Оптимизация всех уровней мониторинговых систем отслеживания эффективности образовательной среды Центра.

- Диагностика особенностей освоения образовательных программ, развитости и воспитанности учащихся учреждения.
- Оказание психолого - педагогической помощи всем субъектам образовательного пространства Центра.

2.5. Информационное обеспечение профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования Центра.

- Информирование педагогов о новейших достижениях в области обучения, воспитания, развития детей, использования инновационных технологий в образовательном процессе.
- Совершенствование системы информационной поддержки педагогических инициатив, инноваций и реальных достижений педагогов и педагогических коллективов.
- Информационное обеспечение педагогов по вопросам развития инновационной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности.
- Информационно - техническая поддержка сайта МБУ ДО «Центр «Меридиан».

2.6. Координация деятельности методического отдела.

- Консультирование по планированию, анализу деятельности методического отдела.
- Разработка плана методического сопровождения деятельности методического отдела.
- Развитие эффективных форм организации методической деятельности, внутриорганизационного общения структурных подразделений и других форм непрерывного образования педагогов дополнительного образования.

3 Основные функции отдела

3.1. *Информационная функция* - направлена на сбор информации и обработку информации по проблемам методической работы, на выявление и создание банков данных по актуальным вопросам деятельности МБУ ДО Центр «Меридиан».

3.2. *Аналитическая функция* - направлена на изучение фактического состояния методической деятельности и обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижении целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы, среды в новое состояние.

3.3. *Образовательная функция* - направлена на повышение профессионального уровня педагогов, вооружения педагогов актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, необходимыми для педагогов свойств и качеств личности.

3.4. *Консультативная функция* - направлена на оказание соответствующей теоретической и практической поддержки педагогам в организации образовательного процесса. Развития личности учащихся учреждения.

3.5. *Проектировочная функция* - направлена на разработку содержания и создания различных проектов деятельности учреждения.

3.6. *Исследовательская функция* - направлена на активизацию и аккумуляцию инновационных процессов, организационная и научно – методическая поддержка инноваций.

3.7. *Контрольно-диагностическая функция* - направлена на определение соответствия функционирования и развития методической деятельности учреждения.

4 Основные направления деятельности методического отдела

4.1. Отдел ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса учебных объединений учреждения, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, форм и методов деятельности творческих объединений, профессиональной компетентности педагогических работников, проведения мероприятий.

4.2. К основным направлениям деятельности отдела относятся:

Аналитическая деятельность:

- мониторинг социального заказа на образовательные услуги отдела, Центра;
- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы педагогического коллектива Центра, проектирование путей повышения ее эффективности;
- анализ и обобщение результатов работы педагогических работников Центра;
- анализ состояния программно-методического обеспечения образовательного процесса учреждения.

Информационно-методическая работа:

- деятельность по накоплению методического банка материалов Центра;
- обеспечение использования имеющихся методических материалов на практике;
- информирование педагогических работников о наличии и возможности методического банка отдела.

Программно-методическое обеспечение:

- организация работы по программно-методическому обеспечению образовательного процесса: разработка методических и информационных материалов;
- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической продукции, документации, пособий;
- создание программно-методических материалов; организация работы с авторами - разработчиками.

Обобщение и распространение передового педагогического опыта:

- выявление, изучение, обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников Центра;

- информирование о состоянии массового и передового опыта работы в системе дополнительного образования.

Повышение профессиональной компетентности педагогических работников:

- организация деятельности целевых семинаров на базе Центра;
- организация и координация деятельности методических объединений педагогов по направлениям Центра;
- информирование педагогических работников об издающихся учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах воспитания и обучения учащихся.

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в Центре:

- разработка и апробация диагностического инструментария для отслеживания эффективности развития образовательной среды, программно-методического обеспечения, качества обучения и воспитания;
- оказание педагогической помощи участникам образовательной деятельности по запросам;
- диагностика развития воспитанников творческих объединений структурных подразделений;
- организация профилактической, просветительской и консультативной работы с педагогами учреждения;
- проведение мониторинговых исследований по запросу администрации Центра и вышестоящих органов образования;
- участие в работе целевых семинаров, методических объединениях, педагогических советах Центра.

Информационно-техническое обеспечение учебного процесса:

- внедрение ИКТ в учебную и воспитательную деятельность;
- создание электронной медиатеки, фототеки, библиотеки, видеотеки МБУ ДО Центр «Меридиан».

Рекламно-издательская деятельность:

- выпуск информационно - методической продукции;
- изготовление программ мероприятий, дипломов, грамот, благодарственных писем, рекламных пакетов и другой сервисной продукции;
- оформление организационно - распорядительной документации и учебной информации.

4.3. Отдел оказывает помощь педагогическим коллективам и методическим службам других образовательных учреждений в повышении квалификации, совершенствовании программного обеспечения образовательного процесса, организации мероприятий и других видах методической деятельности.

5 Организация и управление деятельностью отдела

5.1. Руководитель отдела назначается на должность приказом директора. В своей работе подчиняется заместителю директора по организационной и

методической работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Координирует свою деятельность с руководителями структурных подразделений МБУ ДО «Центр «Меридиан».

5.2. Руководитель отдела несет полную ответственность за результаты его работы:

- распределяет обязанности сотрудников, численность и состав отдела, согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности отдела, его функциями и номенклатурой дел;
- представляет интересы отдела и Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует в рамках своей компетенции соглашения договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками методического отдела;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных нормативных актов Центра;
- представляет сотрудников отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы отдела, контролирует и оценивает эффективность ее использования.

5.3. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленным перед Центром с определенной конкретизацией работы по каждой должности, на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования.

5.4. К методической деятельности в отделе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

6 Права, обязанности, ответственность сотрудников отдела

6.1. Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

- Участвовать в работе структурных подразделений Центра по осуществлению и развитию образовательной деятельности.
- Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.
- В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения в адрес администрации, касающиеся

совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности МБУ ДО «Центр «Меридиан».

- Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Центра и его традиций.

- Представлять в лице руководителя подразделения, его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции подразделения.

- Получать поддержку своей деятельности от директора Центра, заместителей директора по организационной и методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методического совета, педагогического совета Центра, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

6.2. Обязанности подразумевают совершение конкретных действий сотрудниками подразделения в пределах компетенции, определяемой должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут юридическую, дисциплинарную, материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;
- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу Центра.

7 Документация отдела

7.1. Деятельность отдела регламентируется следующими локальными нормативными актами Центра:

- Положение о методическом отделе;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- инструкции по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- приказы директора МБУ ДО «Центр «Меридиан» по личному составу, основной деятельности отдела (копии);
- распоряжения заместителей директора по организационной и методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- циклограммы работы сотрудников отдела.

7.2. Отдел ведет документацию:

- программа развития отдела (программа деятельности отдела);
- план работы отдела (на год, на месяц);
- учебный план отдела;
- протоколы заседаний малого педагогического совета, собраний в отделе;
- статистические отчеты (за год, за квартал, за месяц) отдела;
- аналитические записки (анализы) о выполнении планов отдела (за год, за месяц);

- концепции, проекты, комплексные программы;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- календарно - тематические планы работы;
- учебно-методические пособия;
- расписание занятий;
- журналы кружковой и индивидуальной работы;
- списки обучающихся;
- журналы инструктажа на рабочем месте;
- журналы по безопасности;
- журналы по противопожарной безопасности;
- журналы по безопасности учащихся (для переменного состава);
- документы о проведении конкурсов и смотров творческих, научных, общественных и других мероприятий;
- документы по истории отдела (тематические справки, обзоры, подборки, публикации в СМИ, видеозаписи, фотодокументы и другие материалы);
- фотографии, эскизы, описание работ (работы), представляемых на смотры и конкурсы;
- документы (справки, программы, протоколы мероприятий, конкурсные задания, технические регламенты) о проведении и участии в массовых мероприятиях;
- портфолио педагогов.

8 Средства и материальная база

Отдел и структурные службы находится в специально отведенных кабинетах, что обеспечивает качественную работу сотрудников отдела, по организации методического сопровождения образовательного процесса, возможность размещения библиотечного фонда. Кабинеты оснащены необходимым оборудованием-мебелью, оргтехникой. Имеется доступ к информационно - телекоммуникационным сетям: интернет, электронная почта, сайт Центра.

9 Ликвидация и реорганизация отдела

9.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Центра.

9.2. Отдел считается созданным, реорганизованным или ликвидированным с даты издания приказа Центра.