

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей и юношества Кировского района»

Россия, 650033 г. Кемерово ул. Александра, д.3,
т/ф 25-20-27, e-mail: crt_kir@mail.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА КИРОВСКОГО РАЙОНА", Вяткина
Таисия Викторовна, Директор

17.10.23 11:16 (MSK)

Сертификат СВ498BC04A1868063C5395975B2AA85F

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей и юношества Кировского района», далее (Центр).

1.2. Методический отдел создается в целях оказания учебно-методической помощи педагогическим работникам Центра:

- организации образовательной деятельности в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ №629 от 27 июля 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- реализации основных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся.

Структура и штатное расписание отдела формируется исходя из целей, задач, основных направлений деятельности отдела, Центра, дополнительного образования, социального заказа и может изменяться в связи с производственной необходимостью, потребностями и условиями развития Центра.

1.3 Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, приказами директора Центра и настоящим Положением.

1.4 В своей деятельности методический отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, г. Кемерово, а также настоящим Положением.

1.5 Методический отдел может создавать методические, экспертные советы, творческие группы и др. в целях решения приоритетных проблем развития образования в районе, действующие на основе временных положений.

1.6 Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными отделами Центра.

2. Основные направления деятельности методического отдела

- совершенствование качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, ведение баз данных по программно-методическому обеспечению Центра;
- создание и обновление нормативных и организационно-методических документов, обеспечивающих деятельность Центра;
- организация и сопровождение деятельности инновационных и экспериментальных площадок;

- подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, семинарах: муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня;
- развитие системы менеджмента качества;
- проведение маркетинговых исследований по качеству образовательных услуг;
- научно-методическое сопровождение внедрения современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения;
- редакционно-издательская деятельность, создание методической продукции, сопровождение ведения информационных карт учебно-методических комплексов педагогов Центра;
- организация мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства работников города Кемерово и Кемеровской области;
- организация работы методических объединений, проблемных творческих групп и других общественно-профессиональных объединений;
- информирование общественности о деятельности Центра: ведение работы сайтов, Интернет-страниц организации, взаимодействие со СМИ;
- организация работы детских общественных организаций, социальное проектирование.

3. Структура и руководство.

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников из числа наиболее опытных методистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного в соответствии с требованиями законодательства о труде.

В состав методического отдела входят методисты, обеспечивающие, по должностной инструкции, реализацию основных направлений деятельности методического отдела.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт руководитель отдела. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. На руководителя отдела возлагается ответственность за:

- организацию работы отдела, содержание и результаты деятельности;
- работу по созданию безопасных условий осуществления образовательного процесса и методической деятельности, соблюдению правил противопожарной безопасности;
- соответствие деятельности требованиям системы менеджмента качества и наличие положительной динамики по результативности деятельности методического отдела;
- выполнение сотрудниками отдела запланированных объемов и форм методической деятельности согласно индивидуального плана-отчета;
- соблюдение работниками методического отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества, материально-технических ценностей методического отдела.

4. Цель и задачи.

Целью деятельности отдела является создание многоуровневого единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды, где обеспечивается: непрерывное развитие профессионализма педагога, направленное на повышение качества образования; научно-методическое сопровождение образовательного процесса.

Методический отдел решает следующие задачи:

- создать условия для совершенствования профессионального мастерства педагогических и

руководящих работников;

- содействовать повышению качества образования через освоение современных педагогических технологий, совершенствование программно-методического обеспечения;
- стимулировать развитие инновационной деятельности Центра, включение педагогов в работу инновационных проектов, экспериментальных площадок;
- организовать участие работников Центра в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках;
- организовать деятельность общественно-профессиональных творческих объединений педагогов;
- содействовать развитию системы менеджмента качества Центра;
- обеспечивать развитие и поддержку положительного имиджа организации, продвижению деятельности Центра в медиа пространстве.

5. Функции.

Методический отдел в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

- оперативно изучает, анализирует и оценивает профессиональные затруднения и потребности педагогических и руководящих работников Центра, учитывает их при планировании и организации методической деятельности;
- содействует повышению качества образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных технологий, активных и интерактивных методов работы, способствует обобщению и распространению положительного педагогического опыта;
- прогнозирует, планирует и организует повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Центра;
- участвует в разработке нормативной и организационно-методической документации, регламентирующей научно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- осуществляет редакционно-издательскую деятельность по выпуску методической продукции, направленной на совершенствование качества дополнительного образования детей;
- проводит методические мероприятия различного уровня, направленные на повышение профессионального мастерства работников, принимает участие в проведении организационно-массовых мероприятий Центра: конкурсов, выставок, фестивалей;
- готовит педагогических и руководящих работников Центра к участию в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках.

6. Документация.

6.1. В отделе методической работы должны находиться следующие документы:

- Положение об отделе;
- план на текущий учебный год;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий;
- документы по обобщению опыта работы педагогов дополнительного образования (кейсы к ДООП);
- методические разработки, другая методическая продукция, разработанная методистами отдела.