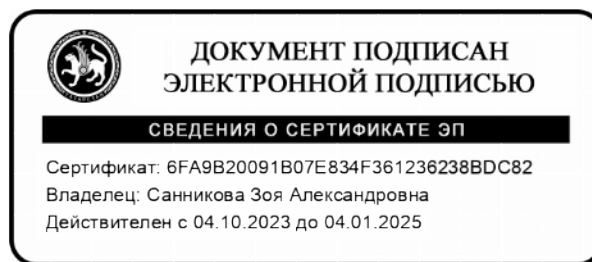


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 19.06.2023 г.

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
Протокол № 6 от 19.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 31/1 от 27.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей (далее – Центр).

1.2. Положение о методическом отделе разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 г. № 479-ФЗ);
- Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ (от 06.04.2023 № 24-ЗРТ);
- Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 08.07.1992 г. № 1560-XII (с изм. от 06.04.2023 N 24-ЗРТ);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Методическими рекомендациями по проектированию и реализации дополнительных общеобразовательных программ в новой редакции» (Письмо МО и Н РТ от 07.03.2023 г. № 2749/23);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года» от 31.03.2022 г. № 678-р (с изм. от 15.05.2023 г. № 1230-р);
- Конвенцией ООН «О правах ребёнка», 1989г.;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изм. от 28.04.2023 г. № 178-ФЗ);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Санитарные правила 2.4.3648-20);

- Приказом МОиН РТ от 20.03.2014 г. №1465/14 «Об утверждении Модельного стандарта качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования в новой редакции»;
- Уставом МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ;
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения дополнительного образования детей.

1.3. Методический отдел взаимодействует:

- с образовательными учреждениями города и района;
- с дошкольными образовательными учреждениями города и района;
- с институтами повышения квалификации;
- с ВУЗами города, Республики Татарстан;
- с учебно-методическим отделом Центра образования;
- с республиканскими учреждениями дополнительного образования детей.

1.4. Методический отдел возглавляет заведующий отделом методической работы, который подчиняется директору Центра.

2. Основные цели методического отдела

2.1. Организация методического обеспечения деятельности Центра в проведении государственной политики в области дополнительного образования детей: образование, воспитание, развитие.

2.2. Оказание методической помощи образовательным организациям Нижнекамского муниципального района в вопросах интеллектуального развития детей.

3. Задачи методического отдела

3.1. Определение приоритетных направлений развития образовательно-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. Руководство подготовкой и проведение конференций, семинаров для педагогов дополнительного образования, педагогов ответственных за работу с одарёнными детьми, формирование банка данных педагогических инноваций.

3.5. Совершенствование образовательно-воспитательного процесса, программ, форм и методов деятельности детских объединений, мастерства педагогических работников.

3.6. Научно-методическое, информационное, диагностическое обеспечение образовательно-воспитательного процесса.

4. Функции методического отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет

информационно-аналитическую деятельность по изучению состояния методической работы в Центре и обоснованию применения форм и методов работы на занятиях детских объединений:

- изучает и анализирует спрос на образовательные услуги;
- осуществляет мониторинг результативности методической работы, мониторинг профессиональных информационных потребностей педагогических работников;
- создает и пополняет банк данных фонда учебно-методической литературы;
- формирует банк методической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической), формирует банк данных инновационной и экспериментальной деятельности в Центре интеллектуальной направленности;
- создает банк данных передового педагогического опыта в Центре интеллектуальной направленности;
- информирует родителей об особенностях развития интеллектуальных способностей детей разного возрастного периода, о возможностях воспитанников в образовательной среде Центра;
- осуществляет подготовку к изданию методической продукции в рамках проводимых конференций и конкурсов, обеспечивающей реализацию приоритетных направлений дополнительного образования детей;
- организует тематические выставки методических пособий и конкурсных работ воспитанников к мероприятиям различного уровня.

4.2. Осуществляет организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение деятельности Центра:

- организует взаимодействие и координацию методической деятельности с образовательными учреждениями Нижнекамского муниципального района;
- организует постоянное взаимодействие с методическими службами других учреждений дополнительного образования, проводит семинары (знакомство с положительным опытом работы, предлагает подходы к организации методического сопровождения деятельности педагогов дополнительного образования);
- создает условия для развития творческого потенциала педагогических работников Центра, степени включенности в инновационные процессы;
- организует и проводит методические семинары-практикумы по интеллектуальному развитию на базовых образовательных площадках;
- участвует в методическом сопровождении внедрения новых образовательных технологий в образовательно-воспитательный процесс;
- осуществляет пропаганду педагогических достижений (через организацию мастер-классов, педагогических мастерских, творческих семинаров);
- осуществляет методическое сопровождение проектов совместной деятельности Центра и образовательных организаций;
- осуществляет работу по активизации деятельности базовых образовательных площадок для внедрения эффективных форм методической работы;

4.3. Осуществляет научно-методическое обеспечение деятельности Центра:

- осуществляет взаимодействие с ВУЗами и научными учреждениями, подбирает и утверждает научных консультантов, которые оказывают помощь педагогам дополнительного образования и руководят исследовательской работой;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области научно-методической работы;

- обобщает и способствует распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- организует работу по подготовке рецензий на методические материалы;
- организует методическое сопровождение реализации программы развития, методическое сопровождение инновационных процессов;
- проводит плановые экспертизы образовательных программ и методических материалов педагогических работников Центра.

4.4. Осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками приказов, решений, распоряжений администрации по вопросам методического сопровождения образовательно-воспитательного процесса.

- осуществляет контроль за внедрением в образовательно-воспитательный процесс рекомендованных методических материалов;
- осуществляет мониторинг качества образовательной деятельности Центра.

4.5. Работа методического отдела отражается в анализе работы Центра за текущий учебный год.

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 отдела;
- методисты;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования.

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 годового плана работы, утвержденного директором Центра, и отражается в протоколах Методического Совета.

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 информацию о методической деятельности учреждений дополнительного образования интеллектуальной направленности;
- запрашивать от других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения должностных инструкций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и образовательно-воспитательного процесса в Центре;
- 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;
- вносить предложения директору Центра в установленном порядке по распределению фонда должностных окладов отдела;
- вносить предложения директору Центра в установленном порядке по использованию внебюджетных средств Центра;
- обеспечиваться и обслуживаться соответствующими структурами и службами Центра для организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обращаться со своими проектами, предложениями в Совет и 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 методической работы.

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 методической работы его обязанности приказом директора Центра возлагаются на одного из сотрудников отдела.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается на методическом совете и принимается на педагогическом совете Центра на неопределённый срок.

8.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением педагогического совета Центра.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 7 от 14.12.2023
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 14.12.2023 14:41

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 14.12.2023 - 14:41	-