

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
от 27 мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ ДО  
«ЦДОД им. В. Волошиной»  
№ 49  
От 27 мая 2024г.

## **Положение о методическом отделе МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»**

### **1. Общие положения**

1.1 Методический отдел является структурным подразделением МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (далее Учреждение).

1.2 В своей деятельности методический отдел руководствуется Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3 Методический отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Заведующий методическим отделом работает под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Деятельность заведующего, старших методистов, методистов отдела регламентируется должностными инструкциями, разработанными в учреждении на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (2010 год), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №652н от 22.09.2021год), утвержденными директором Учреждения

### **2 Цель и основные задачи деятельности методического отдела**

2.1 Целью деятельности методического отдела является развитие творческого потенциала педагога, совершенствование его профессионализма.

2.2 Основными задачами являются:

- методическое обеспечение образовательного процесса учреждения;
- организация методической деятельности, направленной на изучение и систематизацию лучшего опыта педагогов;
- организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства педагога;
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей



### **3. Содержание деятельности**

3.1 Методический отдел осуществляет организацию повышения квалификации и профессионального мастерства руководящих и педагогических работников через различные формы: курсы, обучающие семинары, мастер-классы, педагогические конкурсы, научно-практические конференции, публикации и др.

3.2 Осуществляет организацию консультативно – методической помощи руководящим и педагогическим работникам Учреждения:

- в изучении нормативно-правовых и методических документов;
- в освоении и разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, методических материалов в соответствии современным требованиям;
- в обобщении и транслировании опыта практических результатов профессиональной деятельности.

3.3 Осуществляет организацию процедуры аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.

3.4 Оказывает методическую помощь в подготовке к аттестации педагогических работников Учреждения.

3.5 Осуществляет первичную экспертизу образовательных программ, методической продукции (памяток, пособий, сценариев, методических рекомендаций и разработок, положений и т. д.).

3.6 Организует работу по подготовке и проведению тематических педагогических советов, методических объединений, семинаров-практикумов разного уровня, профессиональных конкурсов.

3.7 Систематизирует материалы, поступающие в методический отдел, и обеспечивает оптимальный доступ педагогических работников к любой необходимой информации.

3.8 Обеспечивает хранение, обновление и систематизацию информационно-методического фонда методического отдела.

### **4. Права и ответственность**

4.1 Сотрудники отдела имеют право:

- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности методического отдела;
- принимать участие в разработке Программы развития Учреждения, планов и других документов регламентирующих деятельность учреждения;
- выбирать формы повышения профессионального мастерства педагогов;
- координировать методическую деятельность учреждения;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении по результатам работы;

4.2 Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и функций.

## **5. Организация управления методическим отделом**

5.1 Деятельность методического отдела осуществляется на основании годового и текущего планов, утвержденных директором Учреждения.

5.2 Перечень основных документов методического отдела:

- копии приказов директора учреждения по методическим вопросам;
- положения о методическом совете и методическом объединении;
- должностные инструкции работников отдела;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений;
- годовые и ежемесячные планы деятельности отдела и методистов;
- отчеты отдела, методистов за полугодие и учебный год;
- диагностические и аналитические материалы;
- положения о смотрах-конкурсах и профессиональных конкурсах;
- программно-методические материалы;
- материалы из опыта работы;
- контрольные листы учета консультаций, выступлений, выпуска методической продукции; выдачи информационных, методических материалов;
- медиатека.

5.3 Методический отдел реорганизуется и ликвидируется решением администрации Учреждения.

5.4 Срок действия данного положения не ограничен.