

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.