Евдокимов Игорь Владимирович
Подписан цифровой подписью: Евдокимов Игорь Владимирович
DN: O="МБОУ ДО ""Информационно-методический центр""", CN=Евдокимов Игорь Владимирович, E=gtrcit2003@gmail.com
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: пос. Новый Свет

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Информационно - методический центр»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета протокол № 2
от 25 декабря 2020 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО «ИМЦ»
№ 80 от 25 декабря 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Информационно-методический центр»

п. Новый Свет
2020

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Информационно - методический центр», далее («Учреждение»).

1.2. Методический отдел создается в целях оказания учебно-методической помощи руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций системы образования Гатчинского муниципального района по:

- организации образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- реализации основных общеобразовательных программ: образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ) с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся.

1.3 Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения 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 Ленинградской области, нормативными правовыми актами Гатчинского муниципального района, 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 Учреждения, образовательными учреждениями Гатчинского муниципального района.

2. Цели и задачи

Основная цель: методическое обеспечение образовательной деятельности Гатчинского муниципального района. Задачи методического отдела:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и руководящих кадров района;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образовании; - создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности методического отдела являются проектировочная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами методический отдел:

- формирует методическую сеть системы образования района в соответствии с основными направлениями развития образования при взаимодействии с руководителями образовательных учреждений;
- формирует сеть и координирует работу муниципальных профессиональных объединений и ассоциаций педагогов, обеспечивая информационное и учебнометодическое сопровождение их деятельности;
- выявляет, изучает и обобщает на технологическом уровне педагогический опыт в системе образования района;
- обеспечивает создание условий для роста профессионального мастерства и непрерывного образования педагогических работников в межкурсовой период и период подготовки к аттестации;

- организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные кон курсы, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района, города, округа;
- обеспечивает необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей и взрослых, проводит информационнобиблиографическую работу, создает видео-, медиатеки, банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;

3.3. По запросу образовательных учреждений:

- оказывает методическую поддержку образовательных учреждений в реализации вариативных программ, Базисного учебного плана, в т.ч. регионального компонента, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в работе с учащимися с повышенными образовательными потребностями, в проведении экспериментальной, инновационной деятельности;
- анализирует состояние учебно-методической, образовательной, социальнопсихологической, инновационной и экспериментальной работы в учреждениях образования, в том числе результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности учащихся, методической работы в профессиональной деятельности педагогов и руководителей образовательных учреждений;
- оказывает помощь при проведении аттестации кадров;
- при наличии материально-технических условий, созданных учредителем (множительной техники, современного компьютерного класса, выхода в глобальные сети и т.д.), оказывает телекоммуникационные услуги учреждениям образования: использование возможностей электронной почты, передачи управленческой информации, организует учебные телеконференции, реализует телекоммуникативные проекты.

3.4. По поручению директора Учреждения, в том числе на договорной основе:

- осуществляет экспертно-аналитическую деятельность учебного, воспитательного, информационно-методического, инновационного, социально-психологического и других процессов в образовательных учреждениях в пределах своей компетенции;
- организует и проводит предметные олимпиады школьников, научно-практические конференции, творческие конкурсы и другие массовые мероприятия для детей и взрослых;
- проводит экспертизу образовательных программ, проектов, рекомендаций и других материалов;
- оказывает помощь в оснащении учреждений образования программно-методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их использования, распределяет программы, учебники и учебно-методическую литературу, пособия, рекомендации для различных категорий работников образования.

3.5. Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических и профессиональных объединений, проведение научно-практических конференций, школ педагогического мастерства, профессиональных конкурсов и т.п.

4. Управление, структура, штаты.

4.1 Руководство деятельностью методического отдела осуществляет руководитель отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения, назначается и снимается приказом директора.

4.2 Структуру и штаты методического отдела утверждает директор Учреждения в соответствии с Уставом. В штате методического отдела должны быть специалисты по предметным областям и направлениям воспитательной работы

4.3 Руководитель методического отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу;
- обеспечивает учебно-методическую, образовательную, информационную, организационно-педагогическую деятельность отдела;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы отдела и его сотрудников;
- представляет директору Учреждения отчеты о деятельности отдела;

4.4. Обязанности работников методического отдела определяются Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников учреждений образования, должностными инструкциями.

4.5. Работники методического отдела имеют право:

Работники методического отдела имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- вести педагогическую работу с кадрами системы образования и учащимися образовательных учреждений;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- принимать участие в работе экспертных групп и аттестационных комиссий на условиях хозяйственного расчета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом методического учреждения.

4.6. Наряду со штатными работниками методического отдела, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методический отдел может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские и творческие группы, в том числе на условиях хозяйственного расчета. 4.8. Методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику, учебно-наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

4.8.Оперативная деятельность методического отдела регламентируется приказами и распоряжениями директора Учреждения.

5. Срок действия положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.