

Комитет образования администрации МО
Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЛАНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ» (МУДО «СППЦ»)

ПРИКАЗ

24.09.2020г. № 76

г. Сланцы

**Об утверждении Положения о структурном подразделении
«Методический отдел», должностной инструкции руководителя
структурного подразделения «Методический отдел»,
должностной инструкции Методиста структурного
подразделения «Методический отдел»**

В соответствии с пунктом 10 части I Устава Муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», утвержденным постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 09.12.2015г. № 1827-п,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» «Методический отдел» согласно приложению 1.
2. Утвердить Должностную инструкцию Руководителя структурного подразделения «Методический отдел» муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» согласно приложению 2.
3. Утвердить Должностную инструкцию Методиста структурного подразделения «Методический отдел» муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» согласно приложению 3.

Директор МУДО «СППЦ»



Е.Л. Алексеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
муниципального учреждения дополнительного образования
«Сланцевский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МУДО «СППЦ»).

1.2. Отдел создается в целях оказания содействия повышению качества образования муниципальной системы образования и методической помощи муниципальным образовательным организациям по вопросам реализации основных образовательных программ, обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом МУДО «СППЦ», настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- оказание методической поддержки муниципальным образовательным организациям района и педагогическим работникам по вопросам внедрения нового содержания образования, эффективных образовательных технологий, практик и опыта;
- выявление и анализ профессиональных дефицитов педагогических работников муниципальных образовательных организаций (далее- педагогов);
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогов.
- оказание информационно-методической и организационно-методической поддержки участникам образовательных отношений;
- формирование у педагогов устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся.

3. Основные направления деятельности отдела

3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

3.1.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в муниципальных образовательных организациях района, определение направлений ее совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.1.2. Информационная деятельность:

- информирование работников муниципальных образовательных организаций района о планах работы структур региональной методической службы, районных методических объединений, результатах участия педагогов в профессиональных конкурсах, реализуемых в районе региональных проектов;

- формирование банка методической информации;
- поддержание актуальной информации в разделе «Методический отдел» официального сайта МУДО «СППЦ» в сети Интернет.

3.1.3. Организационно-методическая и консультационная деятельность:

- методическое сопровождение актуальных направлений развития системы образования, в том числе по сопровождению обучающихся с особыми образовательными потребностями (детей с ОВЗ, одаренных обучающихся и др.)

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

- организация работы районных методических объединений педагогов района;

- методическое сопровождение участников семинаров, конференций, практикумов, конкурсов (смотров) профессионального педагогического мастерства, открытых мероприятий;

- сопровождение муниципальных общеобразовательных организаций района- участников региональных проектов;

- сопровождение муниципальных общеобразовательных организаций района, имеющих низкие и (или) необъективные образовательные результаты, работающих в неблагоприятных социальных условиях;

- организация консультаций для педагогов, руководителей районных и школьных методических объединений по вопросам внедрения нового содержания, технологий, методик;

- взаимодействие и координация методической деятельности с комитетом образования Сланцевского муниципальный район Ленинградской области и учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования.

4. Организация деятельности и управление отделом.

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом образования администрации Сланцевского муниципального района, образовательными организациями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации, профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

4.2. Работа отдела осуществляется на основе годового плана, согласованного комитетом образования администрации Сланцевского муниципального района.

4.3. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения «Методический отдел» (далее – руководитель отдела), назначаемый и освобождаемый с должности распорядительным актом МУДО «СППЦ».

4.4. Руководитель отдела осуществляет руководство и контроль за деятельностью отдела и несет ответственность за его работу, участвует в подборе и расстановке кадров, определяет должностные обязанности работников отдела, создает условия для профессионального роста работников отдела, повышения их квалификации.

4.4. Структура и штаты отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности отдела. Штат отдела составляют методисты по предметным областям основных общеобразовательных программ.

4.5. Методисты отдела назначаются и освобождаются с должности распорядительным актом МУДО «СППЦ» .

4.6. Работники подразделения имеют следующие права:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;
- вести преподавательскую деятельность в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с директором МУДО «СППЦ»;
- имеют другие права, определенные законодательством, настоящим Положением.

**Должностная инструкция
руководителя структурного подразделения «Методический отдел»
муниципального учреждения дополнительного образования
«Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»**

1. Общие положения.

1.1. Руководитель структурного подразделения «Методический отдел» (далее – руководитель Отдела, отдел) относится к категории руководителей, непосредственно подчиняется директору муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МУДО «СППЦ»).

1.2. Руководитель Отдела назначается и освобождается с должности распорядительным актом МУДО «СППЦ». Директор МУДО «СППЦ» в установленном порядке принимает на работу руководителя Отдела, а также заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с ним, поощряет руководителя Отдела, привлекает его к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Руководителю Отдела подчиняются все методисты, включенные в штатное расписание Отдела.

1.4. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Решениями Правительства Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, локальными нормативными актами МУДО «СППЦ», а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

На должность руководителя Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических должностях.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководит деятельностью Отдела. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, определенных Положением об Отделе.

3.2. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, качеством работы методистов, ведет учет их занятости.

3.3. Оказывает помощь методистам в разработке и реализации планов деятельности.

3.4. Участвует в подборе и расстановке методистов Отдела, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.6. Обеспечивает взаимодействие Отдела с комитетом образования

администрации Сланцевского муниципального района, образовательными организациями Сланцевского муниципального района, ГАОУ ДПО «ЛОИРО», ЦПК ЛГУ им. А.С.Пушкина и другими организациями в целях реализации Положения об Отделе.

3.7. Проводит изучение состояния и анализ результатов организационно-методической работы в районе, определяет направления ее совершенствования.

3.8. Организует выявление, изучение, обобщение и распространение наиболее результативного педагогического опыта, мониторинг потребностей педагогов.

3.9. Обеспечивает формирование единого информационно-методического пространства района.

3.10. Использует в работе анализ результатов участия обучающихся во внешних оценочных процедурах.

3.11. Организует методическую работу на принципах сетевого взаимодействия. Обеспечивает координацию деятельности районных методических объединений педагогов.

3.12. Организует методическое сопровождение педагогов района по актуальным направлениям развития системы образования, в том числе по сопровождению обучающихся с особыми образовательными потребностями (детей с ОВЗ, одаренных обучающихся и др.).

3.13. Организует сопровождение педагогов, участвующих в семинарах, конференциях, практикумах, в конкурсах (смотре) профессионального педагогического мастерства, практическую помощь педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период.

3.14. Организует информационно-методическое сопровождение общеобразовательных организаций - участников региональных проектов.

3.14. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Отдела, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.15. Представляет Отдел в муниципальных, общественных и других организациях и учреждениях.

3.16. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Права.

Руководитель отдела имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений комитета образования администрации Сланцевского муниципального района, МУДО «СППЦ», касающихся деятельности Отдела.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение председателя комитета образования администрации Сланцевского муниципального района, директора МУДО «СППЦ» предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.4. Осуществлять взаимодействие с комитетом образования администрации Сланцевского муниципального района, руководителями образовательных организаций района.

4.5. Направлять в комитет образования служебную записку с

предложениями о поощрении педагогов.

4.6. Визировать документы в пределах своей компетентности.

4.7. Вносить директору МУДО «СППЦ» предложения о поощрении отличившихся работников Отдела.

4.8. Повышать свою профессиональную компетенцию.

4.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

Руководитель Отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ», за нарушение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений и приказов директора МУДО «СППЦ» несёт дисциплинарное наказание вплоть до увольнения с должности.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенной действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**Должностная инструкция
методиста структурного подразделения «Методический отдел»
муниципального учреждения дополнительного образования
«Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»**

1. Общие положения.

1.1. Методист структурного подразделения «Методический отдел» (далее – методист, Отдел) относится к категории педагогический работник, непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения «Методический отдел» муниципального учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МУДО «СППЦ»).

1.2. Методист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Решениями Правительства Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, локальными нормативными актами МУДО «СППЦ», а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Методист назначается и освобождается с должности распорядительным актом МУДО «СППЦ». Директор МУДО «СППЦ» в установленном порядке принимает на работу методиста, а также заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с ним, поощряет методиста и привлекает методиста к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. Должностные обязанности

3.1 Принимает участие в разработке методических и информационных материалов.

3.2.Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования. Формирует информационно-методический банк по курируемому направлению (предметной области);

3.3. Обеспечивает педагогических работников образовательных организаций района (далее- педагоги) необходимой информацией об основных направлениях развития образования.

3.3. Обеспечивает выявление, изучение, обобщение и распространение наиболее результативного педагогического опыта, мониторинг потребностей педагогов .

3.4. Оказывает помощь педагогам в определении содержания основных образовательных программ, рабочих программ учебных предметов, курсов (модулей) технологий, форм, методов и средств обучения.

3.5. Организует методическую работу на принципах сетевого взаимодействия, в том числе оказывает консультативную и практическую помощь районным и школьным методическим объединениям педагогов по соответствующим направлениям деятельности.

3.6. Курирует работу общеобразовательных организаций - участников региональных проектов.

3.7. Сопровождает работу по повышению квалификации педагогических кадров на основе запросов образовательных организаций и в соответствии с целями, задачами программы развития образования района.

3.8. Сопровождает педагогов, работающих с обучающимися с особыми образовательными потребностями, в том числе детей с ОВЗ, одаренных обучающихся и др.

3.9. Сопровождает педагогов, участвующих в семинарах, конференциях, практикумах, в конкурсах (смотре) профессионального педагогического мастерства

3.10. Организует консультационную работу для педагогов.

3.11. Использует в работе анализ результатов участия обучающихся во внешних оценочных процедурах.

3.12. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы отдела, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.13. Участвует в деятельности педагогического совета и иных коллегиальных органов управления МУДО «СППЦ»

3.13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Права.

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений комитета образования администрации Сланцевского муниципальный района, МУДО «СППЦ», касающихся деятельности Отдела.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями, педагогами образовательных организаций района.

4.5. Повышать свою профессиональную компетенцию.

4.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством

5. Ответственность.

Методист отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ», за нарушение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, иных

локальных нормативных актов, законных распоряжений и приказов директора МУДО «СППЦ» несёт дисциплинарное наказание вплоть до увольнения с должности.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенной действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.