

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАНОУ РС (Я) «РРЦ «Юные якутяне»

В.А. Васильева

20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Государственного автономного негосударственного образовательного учреждения  
Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения деятельности методического отдела ГАНОУ РС(Я) «РРЦ «Юные якутяне» (далее по тексту – Центра).

1.2. Методический отдел (далее – МО) является структурным подразделением Центра и функционирует в соответствии с его Уставом и настоящим Положением.

1.3. МО создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. МО непосредственно подчиняется директору и координируется заместителем директора по проектно-методической работе.

1.5. Руководство МО:

1.5.1. Отдел возглавляет старший методист (далее - заведующий отделом), назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.5.2. На время отсутствия заведующего отделом руководство Отделом осуществляется сотрудником, назначенным приказом директора Центра по согласованию с заведующим отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Центра;
- приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по проектно-методической работе;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации;
- Уставом Центра.

## **2. Структура**

2.1. Состав и штатную численность МО утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению заведующего отделом.

2.2. Структуру МО и штаты утверждает директор Центра в соответствии с типовыми штатами работников образования.

2.3. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

## **3. Задачи**

3.1. Методическое, аналитическое, психолого-педагогическое сопровождение образовательной деятельности Центра и учреждений дополнительного образования детей РС (Я).

3.2. Повышение эффективности образовательного процесса, качества обучения, профессионального мастерства педагогических работников;

3.3. Научная организация методической и учебной работы в системе ДОД;

3.4. Координация и обобщение образовательной деятельности, методической и учебной работы;

3.5. Создание единого методического пространства по приоритетным направлениям.

## **4. Функции**

4.1. МО осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает и реализует региональные программы развития воспитания, дополнительного образования с учетом национальных и региональных социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей.

4.1.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Саха (Якутия).

4.1.3. Осуществляет организацию мониторинга системы дополнительного образования детей в сфере образования.

4.1.4. Координирует деятельность по оказанию методической и практической помощи педагогам, психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Центра.

4.1.5. Координирует деятельность по профессиональной ориентации обучающихся в обучающихся в образовательных организациях.

- 4.1.6. Проводит мониторинг деятельности учреждений дополнительного образования детей Республики Саха (Якутия) и деятельности детских и молодежных общественных объединений в сфере образования.
- 4.1.7. Участвует в разработке и реализации мер по формированию здорового образа жизни.
- 4.1.8. Координирует работу по физическому воспитанию и физической культуре в образовательных организациях на территории Республики Саха (Якутия). Организует и проводит межрегиональные, всероссийские и международные спортивные соревнования для несовершеннолетних и молодежи.
- 4.1.9. Координирует деятельность волонтерского, добровольческого движения в сфере образования.
- 4.1.10. Обеспечивает информирование, нормативное и инструктивно-методическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки РС (Я), по вопросам, находящимся в компетенции Отдела в соответствии с направленностями дополнительного образования.
- 4.1.11. Осуществляет в пределах своих полномочий координацию и контроль деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, в том числе муниципальных опорных центров дополнительного образования, по вопросам воспитания и дополнительного образования обучающихся, и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.1.12. Разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательных организациях, в частности, учреждениях дополнительного образования детей;
- 4.1.13. Изучает и транслирует лучший педагогический опыт;
- 4.1.14. Формирует банк нормативно-правовой, методической и педагогической информации;
- 4.1.15. Организует условия для повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений, создает условия для их непрерывного образования, в том числе содействует подготовке педагогических работников учреждений дополнительного образования к аттестации, участвует в работе экспертных групп и аттестационной комиссии.
- 4.1.16. Разрабатывает документы и организует проведение конкурсов, семинаров, выставок по направлению деятельности отдела.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Отдел имеет право:**

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.

5.1.2. По согласованию с заместителем директора по проектно-методической работе и директором Центра привлекать специалиста для подготовки материалов для опубликования материалов в СМИ.

5.1.3. Вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела.

5.1.4. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

### **5.2. МО обязан:**

5.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом и настоящим Положением задачи и функции;

5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда пожарной безопасности, санитарной гигиены;

5.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты;

5.2.4. Своевременно и качественно предоставлять руководству любую информацию, отчеты о проделанной работе;

5.2.5. Поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;

5.2.6. Соблюдать права и свободы обучающихся, работников;

5.2.7. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;

5.2.8. обеспечивать защиту персональных данных работников, контрагентов в установленном законом и нормативными актами.

### **5.3. Ответственный старший методист отдела:**

5.3.1. Подписывает и визирует документы, связанные с установлением договорных отношений и направляет для согласования заместителю директора по проектно-методической работе с целью утверждения документов директором.

5.3.2. Вправе вносить предложения работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный старший методист.

6.2. На старшего методиста, ответственного за деятельность МО, возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности МО по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

6.2.2. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование данной информации сотрудниками МО и Центра в служебных целях.

6.2.3. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников МО.

6.3. Ответственность сотрудников МО устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано: \_\_\_\_\_

Говорова М.А.