

Приложение № 6
к приказу Управления образования
Администрации города Элисты
от «14» сентября 2017 г. № 748

Положение о методическом центре

1. Общие положения

1. Муниципальная методическая служба создана для реализации программы развития системы образования, является методической базой для удовлетворения профессиональных потребностей педагогов города Элисты. Основным видом деятельности службы является оказание методической поддержки образовательных организаций в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей.

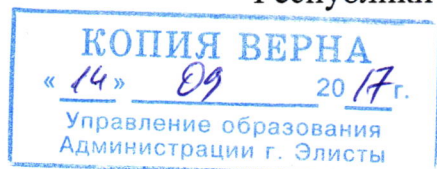
2. Муниципальная методическая служба взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Калмыкия, Калмыцким региональным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования, учреждениями образования, органами управления, другими организациями, деятельность которых связана с решением проблем образования.

2. Задачи

Цель Методической службы - содействие повышению качества дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.

Задачи Методической службы:

- обеспечение системы образования города Элисты современной педагогической информацией;
- удовлетворение потребностей образовательных организаций в сфере учебно-методического обеспечения и информатизации;
- создание единого образовательного и методического информационного пространства;
- своевременное обеспечение образовательных организаций учебными, методическими, дидактическими материалами на всех видах носителей информации;
- изучение и анализ состояния рынка педагогических, информационных технологий;
- удовлетворение запросов педагогических кадров района в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- координация работы образовательных организаций в информационно-аналитической деятельности;
- осуществление взаимодействия с методическими службами Республики Калмыкия, регионального и школьного уровней для



- расширения банка педагогической информации, развития и координации информационных потоков;
- создание и развитие фонда информационных средств, аудиовизуальных средств обучения, видеоматериалов и книжного фонда;
 - обучение педагогических работников новым педагогическим технологиям.

3. Функции

Основные направления деятельности Методической службы:

- осуществляет сбор, накопление, обработку, систематизацию, классификацию и распространение педагогической информации на всех видах носителей (печатных, магнитных, аудиовизуальных);
- организует совместно с образовательными организациями и управлением образования систему сбора, анализа и выполнения заказов на необходимую для реализации образовательных программ литературу (учебники, учебно-методические комплекты и пособия, дидактические материалы, иную образовательную литературу), учебные, учебно-наглядные пособия, аудио- и видеоматериалы;
- осуществляет аналитическую деятельность по всем направлениям работы центра;
- осуществляет поддержку и развитие педагогических инициатив в вопросах организации учебно-воспитательного процесса, использование педагогических технологий, ведение исследовательской и инновационной деятельности;
- координирует участие педагогических работников в курсах повышения квалификации, организует их проведение совместно с Калмыцким региональным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования.

Современные направления деятельности Методической службы:

- 3.1. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных организациях всех типов и видов.
- 3.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией по основным направлениям развития образования, учебникам и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.
- 3.3. Изучение потребностей, размещение заказа на учебную и учебно-методическую литературу для образовательных организаций.
- 3.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, оказание организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация деятельности с КРИПКРО.
- 3.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных организациях.

- 3.6. Создание банков педагогического опыта в сфере образования.
- 3.7. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.
- 3.8. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций в инновационной деятельности, организации и проведении экспертной оценки авторских программ, пособий, учебных планов, образовательных программ, в подготовке работников к аттестации.
- 3.9. Работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных организаций осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, анализ уроков, организация стажировок, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства.
- 3.10. Создание необходимых условий каждому педагогическому работнику для беспрепятственного доступа к информации в соответствии с принципами оперативности, полноты, адресности, дифференциации.
- 3.11. Информационное обслуживание педагогических кадров города Элисты на основе достижений педагогической науки и практики, необходимых для преобразования их деятельности.
- 3.12. Формирование информационной культуры педагогических работников – пользователей банка педагогических данных.
- 3.13. Направление деятельности Методического центра.
- 3.13.1. Учебно-методическая деятельность:*
- выполняет учебно-методическую работу, которая является сопровождающей;
 - учебно-методическая работа осуществляется в соответствии с планами работы, заявками;
 - учебно-методическая работа выполняется работниками, имеющими высшее образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы – не менее 5 лет. К выполнению работы могут привлекаться сотрудники сторонних организаций (на договорной основе);
 - отчеты по учебно-методической работе, методики, программы, проекты, другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Методического центра, могут быть переданы другим потребителям разработок только в порядке, определенном соглашением сторон и действующим законодательством;
 - оказывает необходимую методическую и консультативную помощь муниципальным образовательным организациям по изменениям в действующем законодательстве и другим вопросам, находящимся в компетенции Методического центра.
- 3.13.2. Координационная деятельность:*
- координирует и направляет деятельность школьных методических служб, в рамках реализации приоритетных направлений развития системы образования города Элисты;

- взаимоотношения Методического центра с юридическими лицами регулируются договорами, планами работы и другими документами;
- организует проведение педагогических конференций, фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;
- осуществляет координацию деятельности городских предметных методических объединений;
- участвует в организации и проведении муниципальных профессиональных конкурсов;
- организует планирование работ, связанных с разработкой проектов и программ развития образования района, их реализацию, готовит отчетные документы о результатах их выполнения в вышестоящие органы.

3.13.3. Учебная деятельность:

- организует повышение квалификации, стажировку, переподготовку работников с выездом в образовательные организации, с приглашением специалистов на основе договоров, заключаемых Методическим центром (в межкурсовой период);
- организует и проводит межкурсовую подготовку педагогических кадров, которая включает в себя: тематические и проблемные семинары;
- к ведению учебной деятельности Методического центра могут привлекаться ученые, преподаватели высших учебных заведений, ведущие педагоги образовательных организаций;
- работники Методического центра выбирают методы и средства работы с педагогическими кадрами (в пределах своей компетенции), наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебно-методического процесса;
- в Методическом центре устанавливаются следующие виды занятий: лекции, практические и семинарские занятия, занятия по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, консультации.

4. Права и обязанности Отдела

4.1 Отдел имеет право:

- требовать от руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;
- запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации города Элисты и Управления образования, муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции;

- проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;
- проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;
- требовать от руководителей, заместителей руководителя муниципальных образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением;
- вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования;
- выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей муниципальных образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;
- в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей муниципальных образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования;
- по поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок муниципальных образовательных организаций в рамках компетенции Отдела;
- принимать решения по вопросам своей компетенции, которые являются обязательными для исполнения муниципальными образовательными организациями и структурными подразделениями, осуществлять соответствующие контрольные мероприятия в рамках ведомственного (учредительского) контроля.

4.2. Обязанности Отдела:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- работать в контакте с отделами Управления образования и другими подразделениями Администрации города Элисты.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Методический центр осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями города Элисты. В пределах своей компетенции Методический центр взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Элисты, Министерством образования и науки Республики Калмыкия,

государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории города Элисты, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Методическим центром возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы отдела

7.1. Методический центр работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом начальника Управления образования.

7.9. Отдел исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования Администрации города Элисты.