


СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол №
№ 3 от 31.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «Региональный Центр
патриотического воспитания детей и
молодежи «Авангард»
В.М.Галиахметов
Приказ №14 от 31.07.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе ГБУ ДО
«Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард»

Чебаркуль,
2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее - Учреждение), регулирующим деятельность методического отдела и определяющим цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 16.12.2020 №Р-174 «Концепция создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард».

1.3. Отдел создается по решению директора в соответствии с Уставом и штатным расписанием.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития Учреждения.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- координация и систематизация научно-методической работы Учреждения;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет текущее и перспективное планирование методической работы;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической

и отчетной документации по вопросам методической работы;

- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым дополнительным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- проводит обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса,
- взаимодействует со всеми отделами Учреждения по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов, материалов по методической работе для отделов, органов управления и руководства Учреждения.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. В методический отдел входят: начальник отдела, методисты согласно штатному расписанию

4.2. Начальник методического отдела, методисты назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

4.3. Деятельность методического отдела возглавляет начальник отдела, права и обязанности определяются трудовым договором, должностной инструкцией, разработанной на основе настоящим Положением.

4.4. Методисты Отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем Отдела.

4.5. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами и льготами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Отдел взаимодействует со всеми отделами Учреждения, другими образовательными организациями, в т.ч. научными, в рамках выполнения своих функций и планов работы.

4.7. Взаимодействие Отдела с другими отделами Учреждения, организациями на основе годовых планов работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других отделов Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить директору Учреждения предложения о совершенствовании деятельности всех отделов в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в

Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;

– пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов других отделов Учреждения.

5.2 Работники методического отдела обязаны:

– совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять решения органов управления, приказы и распоряжения, поручения директора, заместителя директора Учреждения в установленные сроки;

– обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Работа в Отделе ведется в соответствии с распределением обязанностей методистов отдела, годовым планом и ежемесячным календарным планом.

6.2 Единый план научно-методической работы является самостоятельным разделом плана работы Учреждения, включающим конкретные мероприятия в соответствии с основными направлениями научно-методической работы Учреждения.

6.3 План научно-методической работы рассматривается и обсуждается на заседании методического совета и утверждается приказом директора.

6.4 Для внесения изменений в план научно-методической работы и включения дополнительных мероприятий в текущий план, отдел (инициатор) готовит служебную записку с обоснованием проведения данного мероприятия, которая рассматривается на методическом совете.

6.5 На основании служебной записки готовится приказ о включении данного мероприятия в текущий план работы.

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора или назначенное им лицо.

7.2 Утвержденное Положение хранится в методическом отделе и у директора Учреждения.

7.3 Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению и внесение изменений оформляется приказом директора. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников структурного подразделения.