

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
департамент образования Администрации города Дзержинска
**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Эколого-биологический центр»
(МБУ ДО «Эколого-биологический центр»)**

П Р И К А З

15.02.2021

№ 19-п

Г

Г

Об утверждении локальных актов

В связи с внесением изменений в штатное расписание, в соответствии с изменениями в Устав МБУ ДО ЭБЦ, утвержденными Постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 08.02.2021 № 287 и в целях приведения организационной структуры МБУ ДО ЭБЦ в соответствие с Уставом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об образовательном отделе МБУ ДО «Эколого-биологический центр».
2. Утвердить Положение о структурном подразделении Дедропарк им. И.Н. Ильешеви́ча МБУ ДО «Эколого-биологический центр».
3. Утвердить Положение о методической службе МБУ ДО «Эколого-биологический центр».
4. Шибаловой С.А., заместителю директора по УВР, ознакомить работников Центра с вышеутвержденными Положениями.
5. Педагогическим работникам МБУ ДО ЭБЦ образовательный процесс осуществлять в соответствии с нормами утвержденных локальных актов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В.Загурдаева

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУ ДО «Эколого-биологический центр»
протокол от 15.02.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«Эколого-биологический центр»
от 15.02.2021 № 19-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
МБУ ДО «Эколого-биологический центр»

город Дзержинск
Нижегородская область
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая служба (далее - служба) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, ответственности, взаимодействию службы.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя Центра;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников службы.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация службы проводится на основании приказа руководителя Центра.

1.5. Количественный состав службы определяется штатным расписанием Центра и утверждается приказом руководителя Центра.

1.6. Структура службы формируется исходя из целей, задач, основных направлений деятельности службы, Центра, дополнительного образования, социального заказа и может изменяться в связи с производственной необходимостью, потребностями и условиями развития Центра.

1.7. В состав службы входят методисты, обеспечивающие, по должностной инструкции, реализацию основных направлений деятельности службы.

1.8. Непосредственно руководителем службы является старший методист, который несет ответственность за организацию работы отдела, содержание и результаты деятельности.

1.9. Старший методист:

- определяет стратегию развития и функционирования службы;
- осуществляет подбор и расстановку кадров: кандидатуры вакантных должностей согласовываются с директором и его заместителями (подбор кадров ведется в соответствии с единым квалификационным справочником должностей);
- привлекает всех заинтересованных лиц к организации оптимальных условий для осуществления научно-методического сопровождения образовательного процесса Центра, повышения профессионального мастерства работников.

1.10. Старший методист подчиняется директору Центра и его заместителям.

1.11. Основные направления деятельности службы:

- совершенствование качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, ведение баз данных по программно-методическому обеспечению Центра;
- создание и обновление нормативных и организационно-методических документов, обеспечивающих деятельность Центра;
- организация и сопровождение деятельности инновационных и экспериментальных площадок;
- подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства,

научно-практических конференциях, семинарах различного уровня;

- развитие системы менеджмента качества;
- проведение маркетинговых исследований по качеству образовательных услуг;
- научно-методическое сопровождение внедрения современных образовательных технологий, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
- организация мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства работников образовательных организаций;
- взаимодействие с методическими объединениями, проблемными творческими группами, другими общественно-профессиональными объединениями.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности службы является создание многоуровневого единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды, где обеспечивается непрерывное развитие профессионализма педагога, направленное на повышение качества образования, научно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2.2. В соответствии с миссией Центра, его основными стратегическими целями и задачами служба решает следующие задачи:

- создать условия для совершенствования профессионального мастерства педагогических и руководящих работников;
- содействовать повышению качества образования через освоение современных педагогических технологий, совершенствование программно-методического обеспечения;
- стимулировать развитие инновационной деятельности Центра, включение педагогов в работу инновационных проектов, экспериментальных площадок;
- организовать участие работников Центра в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках;
- организовать деятельность общественно-профессиональных творческих объединений педагогов;
- содействовать развитию системы менеджмента качества Центра;
- обеспечивать развитие и поддержку положительного имиджа организации, продвижению деятельности Центра в медиапространстве.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Служба в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

- оперативно изучает, анализирует и оценивает профессиональные затруднения и потребности педагогических и руководящих работников Центра, учитывает их при планировании и организации методической деятельности;
- содействует повышению качества образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных технологий, активных и интерактивных методов работы, способствует обобщению и распространению положительного педагогического опыта;
- прогнозирует, планирует и организует повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Центра;

- участвует в разработке нормативной и организационно-методической документации, регламентирующей научно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- осуществляет редакционно-издательскую деятельность по выпуску методической продукции, направленной на совершенствование качества дополнительного образования детей;
- проводит методические мероприятия различного уровня, направленные на повышение профессионального мастерства работников, принимает участие в проведении организационно-массовых мероприятий Центра: конкурсов, выставок, фестивалей;
- готовит педагогических и руководящих работников Центра к участию в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках;
- планирует и организует работу методического совета Центра;
- организует, координирует деятельность инновационных и экспериментальных площадок Центра;
- проводит маркетинговые исследования по качеству образовательных услуг;
- курирует работу по развитию волонтерского и экологического движения в городе;
- реализация модели наставничества «Учитель-учитель».

4. Права службы

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед службой.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Центра информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Центра.
- 4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по совершенствованию организации работы службы, предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Центра.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности службы.

5. Ответственность службы

- 5.1. Работники службы несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:
 - некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на службу, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Центра;
 - несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Центра, настоящего Положения, локальных нормативных актов Центра;
 - достоверность информации, представляемой службой руководству;
 - причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику службы в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Мнение первичной Профсоюзной организации работников народного образования и науки Российской Федерации учтено (протокол от 15.02.2021 № 16)