

Приложение I
к приказу от 23 сентября 2011 г. № 01-02/ 604

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодежи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр методического сопровождения (далее — центр) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее — Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. В своей деятельности центр подчиняется заместителю директора по методической и учебно — воспитательной работе Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Руководство центром осуществляет заведующий центром, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

Работники центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников центра приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности центра является обеспечение методического сопровождения дополнительного образования в Учреждении и образовательных организаций Республики Коми, осуществляющих туристско-краеведческую, физкультурно-спортивную, социально-гуманитарную деятельность в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

2.2. Основными задачами центра являются:

- 2.2.1. совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства;
- 2.2.2. сбор и обработка эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.2.3. выявление информационных потребностей педагогических работников и оказание помощи во внедрении новых образовательных технологий в деятельность педагогических работников;
- 2.2.4. разработка и внедрение локальных актов по повышению качества учебно-воспитательного процесса;
- 2.2.5. осуществление организационной, методической и экспертно-консультативной поддержки специалистов сферы дополнительного образования по туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-гуманитарной направленностям в Республике Коми;
- 2.2.6. выявление и анализ лучших практик в сфере дополнительного образования по туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-гуманитарной направленностям;
- 2.2.7. трансляция апробированного опыта в образовательные организации Республики Коми;
- 2.2.8. управление процессами повышения квалификации (прогнозирование, планирование и организация) и непрерывного образования педагогических работников;
- 2.2.9. осуществление редакционно-издательской деятельности в пределах компетенции центра.

3. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для решения возложенных задач центр осуществляет следующие функции:

3.1. Методическое сопровождение дополнительного образования в

Учреждении:

- планирование и организация работы Педагогического и Методического советов, методических недель и часов;
- оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам в инновационной деятельности, методическом обеспечении образовательного процесса, разработке методической продукции, программ, планов и т. п.;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических работников Учреждения с использованием различных организационных форм: обучающих семинаров, конкурсов, мастер-классов, творческих мастерских, выставок, и т. д.;
- оказание организационно-методической, экспертно-консультативной, информационной поддержки участников целевой модели наставничества в Учреждении;
- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовке портфолио профессиональной деятельности;
- систематизация и накопление информационно-методического фонда по основным направлениям деятельности Учреждения;
- разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Учреждении, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- разработка проектов, конкурсных материалов для участия в грантах, конкурсах различного уровня.

3.2. Методическое сопровождение образовательных организаций Республики Коми, осуществляющих туристско-краеведческую деятельность:

– организация работы по формированию мониторинга состояния и перспектив развития детско-юношеского туризма и краеведения в Республике Коми;

– оказание методической и практической помощи образовательным организациям Республики Коми туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-гуманитарной направленностям;

– проведение республиканских семинаров, курсов, конкурсов, конференций, слетов, выставок, консультаций, мероприятий по направлению деятельности Учреждения;

– разработка и распространение методической продукции для педагогических работников Республики Коми туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-гуманитарной направленностям.

3.3. Осуществление организационно – аналитического обеспечения деятельности Учреждения:

– мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;

– организация и проведение мониторинга качества образования и разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса в Учреждении;

– осуществление работы в Государственной информационной системе «Электронное образование», на портале «Персонализированного дополнительного образования»;

– составление отчетных форм по организации образовательной деятельности, в том числе через систему «Автоматизированная распределенная информационная система мониторинга образования Республики Коми»;

– подготовка аналитической, статистической и отчетной документации о деятельности Учреждения.

3.4. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Учреждения:

– редактирование, корректировка и издание рекламно-информационной и учебно-методической продукции, выпускаемой в Учреждении;

– разработка дизайна и выпуск грамот, дипломов, вымпелов, сертификатов, бланков и других материалов к различным республиканским мероприятиям, проводимых Учреждением;

– выполнение полиграфических работ (печать, переплет, обрезка, копирование, сканирование, ламинирование, фольгирование и т.д).

3.5. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документации центра, образовавшейся в ходе деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Подготовка документов центра, по истечению установленных сроков текущего хранения, к сдаче на хранение в архив Учреждения.

3.7. Своевременное и в полном объеме ведение документации центра.

3.8. Своевременное и в полном объеме предоставление отчетной документации.

4. ПРАВА

4.1. Работники центра, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– знакомиться с проектами решений директора Учреждения, заместителя директора по методической и учебно-воспитательной работе Учреждения;

– подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов по поручениям директора Учреждения, заместителя директора по методической и учебно-воспитательной работе Учреждения в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению директором Учреждения;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на центр задач и функций;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на центр задачами и функциями;

– представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по

вопросам, относящимся к компетенции центра, предварительно известив непосредственного руководителя;

– систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники центра обязаны:

– выполнять свои должностные обязанности в соответствии с квалификационными требованиями и должностными инструкциями;

– предоставлять при проверке проверяющему программы, утвержденные Педагогическим советом Учреждения, календарно – тематические планы, утвержденные руководством Учреждения;

– проходить периодическое медицинское обследование и гигиеническое обследование за счет средств работодателя;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации (для педагогических работников).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники центра несут ответственность в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций несет заведующий центром.

5.3. Заведующий центром и работники центра несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, установленных в Учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.4. Степень ответственности работников центра устанавливается должностными инструкциями.