

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе

Ю.В. Ээльмаа



_____ 2017 г.

г. Ялта
пгт. Гурзуф

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек» (далее – Центр).
- 1.2. Методический отдел (далее – Отдел) создается, реорганизуется на основании приказа директора Центра.
- 1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, который принимается на должность директором Центра по представлению заместителя директора по методической работе.
- 1.4. Начальник Отдела подчиняется руководителю управления организационно-методической работы и взаимодействует с руководителями других структурных подразделений.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании», уставными документами Центра, Положением об управлении организационно-методической работы, данным Положением.
- 1.6. Работа Отдела ведется на основании годового плана, утвержденного заместителем директора Центра по методической работе.
- 1.7. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Центра.

2. Основные задачи

2.1. Отдел осуществляет методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- определение приоритетных исследовательских и проектных направлений деятельности, обеспечивающих достижение современного качества образовательного процесса и методическое сопровождение их реализации;
- составление образовательных программ смены;
- изучение, анализ и оценка результатов образовательной деятельности Центра;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- разработка положений, другой документации, регламентирующей методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация и проведение образовательных научно-методических конференций, форумов, семинаров.

3. Функции

3.1. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность Центра.

3.2. Ведение документации и подготовка статистических данных по методической инновационной деятельности Центра.

3.3. Планирование методической и издательской деятельности.

3.5. Проектирование и планирование реализации образовательных программ в рамках лагерных смен Центра.

3.6. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы Центра, определение путей ее совершенствования.

3.7. Создание программно-методического обеспечения образовательного процесса Центра.

3.8. Подготовка к выпуску сборников научных и методических материалов Центра.

3.9. Разработка критериев оценки качества результатов реализации инновационных образовательных программ.

- 3.10. Взаимодействие с партнерами Центра по вопросу совместной реализации образовательных программ.
- 3.11. Проведение экспертиз образовательных программ и методических материалов педагогических работников Центра.
- 3.12. Координация взаимодействия с экспериментальными площадками, реализующими инновационные образовательные программы Центра на основе социального партнерства.
- 3.13. Проведение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научно-практических конференций, форумов, образовательных семинаров.
- 3.14. Осуществление систематического контроля за ходом выполнения приказов и распоряжений по вопросам методической работы.
- 3.15. Организация оперативного ознакомления педагогических работников с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами.
- 3.16. Сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы Отдела.

4. Права и обязанности

- 4.1. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 4.2. По отношению к другим педагогическим структурным подразделениям Центра Отдел определяет стратегию методического обеспечения образовательного процесса, координирует их деятельность, своевременно предоставляет необходимую информацию и нормативную документацию, содействует принятию управленческих решений в области методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.3. Для выполнения возложенных на Отдел функций подразделение в лице начальника обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности отдела, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию.

4.4. Для выполнения возложенных на Отдел обязанностей работники подразделения имеют право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела и его работники несут ответственность перед руководителем управления организационно-методической работы за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несоответствие информационного и методического обеспечения содержания, форм, технологий, средств образовательного процесса действующим нормативам.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения

6.1. Режим работы Отдела определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Планирование деятельности Отдела осуществляется на начало календарного года. План работы Отдела составляется согласно плану работы управления организационно-методической работы, согласовывается руководителем управления организационно-методической работы и утверждается заместителем директора Центра по методической работе.

6.3. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию руководителя управления организационно-методической работы или заместителем директора Центра по методической работе, но не реже одного раза в год.

заместителем директора Центра по методической работе, но не реже одного раза в год.

6.4. Текущее планирование деятельности Отдела осуществляется на рабочих совещаниях не реже одного раза в месяц.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления
организационно-методической работы



Гармаш В.С.

Начальник методического отдела



Хилимов Ю.В.

Руководитель юридического управления



Мурашов В.Н.

Начальник отдела кадров



Алифанова Е.Ю.