



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет сферу компетенции методического отдела.
- 1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», Положением о структуре МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».
- 1.3. Методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения информационно-методический центр «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее - Учреждение).
- 1.4. Отдел создается и упраздняется приказом Директора Учреждения (далее - Директор).
- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, приказами Директора и настоящим Положением.
- 1.6. Планирование работы Отдела строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет Отдела утверждается Директором.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Целью деятельности Отдела является методическое и научно-методическое обеспечение развития профессиональной компетентности педагогов и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».
- 2.2. Основные задачи Отдела:
 - 2.2.1. Методическое сопровождение педагогов и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» при проведении методических семинаров, мастер-классов, практикумов, единых методических дней, фестивалей, конференций и других методических мероприятий.
 - 2.2.2. Сопровождение деятельности городских ресурсных центров, региональных инновационных площадок, методических объединений.
 - 2.2.3. Разработка курсов повышения квалификации для педагогов и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Количество специалистов Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным Директором в установленном порядке.

3.2. Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора.

3.2.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, приказами Директора; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела; обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

3.2.2. В отсутствие Начальника Отдела по его поручению руководство Отделом осуществляет сотрудник, который его замещает.

3.3. Специалисты Отдела назначаются на должности Директором в соответствии с действующим законодательством. Прекращение их деятельности осуществляется также по приказу Директора в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Отдел подчиняется заместителю директора по содержанию деятельности и заместителю директора по научно-методической работе, которые согласуют планы работы Отдела, дают поручения Начальнику Отдела, согласуют документы, подготовку которых осуществляет Отдел, контролируют деятельность Отдела. Документы Отдела или разделы документов, касающиеся финансовой составляющей, согласуются с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

3.5. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

VIII. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует разработку плана Отдела на год, полугодие, месяц, неделю, осуществляет контроль его исполнения.

4.2. Развивает методические услуги Учреждения.

4.3. Изучает и анализирует методические потребности педагогических и руководящих работников системы образования муниципального образования «город Екатеринбург».

4.4.

4.5. Представляет предложения Отдела в текущие планы работы, программы, мероприятия Учреждения.

4.6. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, обеспечивает сохранность документов.

4.7. Осуществляет сопровождение деятельности городских ресурсных центров, региональных инновационных площадок, методических объединений муниципального образования «город Екатеринбург».

4.8. В соответствии с поручениями Директора готовит проекты докладов Директора на оперативных совещаниях и заседаниях Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, иных мероприятиях.

4.9. Информировать педагогическую и городскую общественность об организации методической деятельности Учреждения.

4.10. В пределах полномочий Учреждения осуществляет взаимодействие с образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.11. Консультирует педагогов, руководителей муниципальных образовательных организаций, специалистов Филиалов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Курирует Филиалы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.13. Организует повышение квалификации педагогических кадров посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

4.14. Организует и проводит стажировки в рамках курсов повышения квалификации Учреждения.

4.15. Организует подготовку и проведение оперативных/ инструктивных совещаний по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.16. Участвует в подготовке и проведении мероприятий Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и Учреждения.

4.17. Разрабатывает инструктивно-методические материалы для педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.18. Организует и координирует реализацию мероприятий в рамках работы с молодыми педагогами.

4.19. Разрабатывает программы курсов повышения квалификации, методические рекомендации, сценарии, методические разработки для проведения городских методических мероприятий Учреждения.

4.20. Организует деятельность по реализации главной методической темы года, утверждённой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

4.21. Организует подготовку и проведение методических мероприятий Учреждения, направленных на создание единого методического пространства образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

4.22. Готовит отчёты и аналитические справки о проведённых мероприятиях в соответствии с Приказом «Об утверждении перечня документов, подтверждающих объем выполнения показателей Муниципального задания».

4.23. Создает и своевременно обновляет электронную базу о педагогических и руководящих работниках муниципального образования «город Екатеринбург».

IX. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения, руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» информацию, материалы, необходимые для выполнения своих задач.

5.2. Привлекать с разрешения Директора работников структурных подразделений Учреждения для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями образовательных образований муниципального образования «город Екатеринбург» для реализации возложенных на Отдел задач.

5.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Х. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С другими структурными подразделениями Учреждения, образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург», специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга в соответствии с возложенными на него функциями.

6.2. С Филиалами Учреждения и районными отделами образования при выполнении функций Отдела.

6.3. С учреждениями науки, ВУЗами, образовательными организациями, епархией, издательствами учебно-методической литературы при организации курсов повышения квалификации, работы региональных инновационных площадок, деятельности городских ресурсных центров.

6.4. Со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, по поручению Директора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела при установлении нарушений законности в работе Учреждения обязаны доложить об этом Директору.

7.2. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела несут персональную ответственность за соответствие информации, проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений, проектов приказов и распоряжений действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147347

Владелец Зорина Мария Андреевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026