

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета МАУДО ЦДТ
«Созвездие-К»
Протокол № 2 от 22.09.2025



О.А. Жижина
Приказ № 134 от 23.09.2025

**Положение об отделе методического сопровождения образовательного
процесса**

Саратов, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об отделе методического сопровождения образовательного процесса (далее - Положение) определяет цель, задачи, приоритетные направления и порядок организации деятельности в отделе методического сопровождения образовательного процесса (далее - Отдел).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Кировского района города Саратова (далее Учреждение).
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ), законодательством Российской Федерации в сфере образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 1.4. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 1.5. Руководителем Отдела является заведующий отделом, который обеспечивает организацию, планирование, ведение соответствующей документации, руководство деятельностью Отдела. Заведующий отделом несёт ответственность за результаты деятельности Отдела.
- 1.6. В состав Отдела входят: заведующий отделом, методисты, педагог-психолог. Также к работе в отделе могут привлекаться педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, иные работники образования и культуры.
- 1.7. Работа в Отделе ведётся в соответствии с годовым планом и ежемесячным календарным планом, разрабатываемыми заведующим отделом
- 1.8. Методический отдел непосредственно подчиняется директору ЦДТ, а по функциональным областям заместителям директора.
- 1.9. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения, образовательными организациями, учреждениями культуры города и области.

2. Цель и задачи Отдела

- 2.1. Целью деятельности Отдела является обновление содержания дополнительного образования, создание единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды, где обеспечивается непрерывное развитие профессионализма педагога, направленное на повышение качества образования; методическое сопровождение образовательного процесса.
- 2.2. Задачи деятельности Отдела:
 - исследование образовательных потребностей социума;
 - анализ состояния учебно-воспитательной работы в Учреждении;
 - обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дополнительного образования, программах;
 - обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса: внедрение программ нового поколения, новых педагогических технологий обучения и воспитания;
 - выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Учреждении. Обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - прогнозирование, планирование и организация многоуровневой системы повышения профессиональной компетентности педагогических работников, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
 - оказание поддержки педагогическим работникам Учреждения в инновационной деятельности;

- осуществление в установленном порядке редакционной деятельности;
- организация взаимосодействия с методическими службами города и области;
- организация участия работников учреждения в конкурсах.

2.3. Основные направления деятельности отдела:

- совершенствование педагогической деятельности (оказание организационно-методической и технической помощи педагогу в обучении и воспитании детей);
- обновление программного обеспечения образовательно-воспитательного процесса (консультативная помощь педагогам, разрабатывающим образовательные программы, создание банка образовательных программ различных типов и направлений, совершенствование содержания программ);
- создание и пополнение банка информационно-методических материалов для качественного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- консультативная помощь педагогам в разработке методических и дидактических материалов;
- разработка положений, организация и проведение конкурсов профессионального мастерства;
- выявление, изучение, распространение и внедрение в практику педагогов дополнительного образования наиболее ценного передового педагогического опыта;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников учреждения дополнительного образования;
- руководство работой методических объединений, творческих групп педагогов;
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- консультативная помощь педагогам при прохождении процедуры аттестации, участие в аттестационных, экспертных комиссиях;
- организация конкурсов профессионального мастерства на уровне учреждения и подготовка педагогов дополнительного образования к городским, областным, всероссийским конкурсам;
- оказание помощи образовательным учреждениям (школам, детским садам, подростковым клубам по месту жительства) в организации дополнительного образования;
- проведение различных семинаров, совещаний, конференций, конкурсов, диспутов.

3. Функции Отдела

3.1. Основные функции отдела.

1. Информационная:

- создание фондов учебно-методической литературы, аудио- и видеозаписей, базы данных на электронных носителях;
- разработка и создание банков различных типов программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок, педагогических технологий.

2. Аналитическая:

- изучение и анализ образовательных потребностей социума;
- анализ условий организации образовательного процесса – программно-методического, нормативно – правового, кадрового, материально-технического обеспечения;
- анализ показателей уровня учебно-воспитательного процесса – набора, наполняемости и стабильности учебных групп, качественного и возрастного состава учащихся, соответствия учебно-воспитательного процесса образовательным программам; форм, методов и средств обучения; результатов деятельности педагогов;

- выявление проблем, возникающих у педагогов в процессе их педагогической деятельности;
 - анализ полученных результатов инновационной деятельности.
3. **Планово-прогностическая:**
- прогнозирование условий влияния изменяющихся условий внешней среды на социальный заказ населения на дополнительные образовательные услуги;
 - прогнозирование будущих возможностей Учреждения, которые могут быть достигнуты в случае тех или иных нововведений: количественных и качественных показателей учебно-воспитательного процесса;
 - разработка различных планов деятельности (плана работы методического отдела, совместных планов работы с образовательными учреждениями).
4. **Проектировочная:**
- разработка программы развития, образовательной программы, Устава Учреждения и других стратегических документов;
 - разработка нормативных документов Учреждения;
 - разработка методической документации, обеспечивающей образовательный, досуговый, инновационный, организационный виды деятельности.
5. **Организационно-координационная:**
- создание и организация работы структур, обеспечивающих деятельность методической службы (методических объединений, мастер-классов, временных творческих и исследовательских групп, экспертных советов);
 - организация системы повышения квалификации педагогических работников;
 - организация итоговой аттестации обучающихся;
 - организация инструктивно-методических совещаний педагогов, семинаров, конференций;
 - организация редактирования учебных программ, методических пособий, результатов передового опыта работы педагогов;
 - организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства;
 - организация системы внешних связей Учреждения.
6. **Обучающая:**
- консультативная помощь педагогам по организации учебно-воспитательного процесса;
 - организация системы повышения квалификации педагогических кадров через методические объединения педагогов, семинары, фестивали педагогических инициатив, наставничество, методические выставки.
7. **Контрольно-диагностическая:**
- изучение качества работы педагога дополнительного образования (качество проводимых занятий, работа в методических объединениях, участие в семинарах, достижения коллектива и учащихся);
 - диагностика профессиональной подготовленности педагога (научно-теоретической подготовки – знание основ предмета, методической подготовки – владение методами и приёмами обучения, психолого-педагогической подготовки – знание возрастных особенностей детей).

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

- 4.1 Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по занимаемой должности, иными локальными нормативными актами учреждения.
- 4.2. В том числе, сотрудники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Заведующий Отделом:
- качественно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, по организации и контролю деятельности Отдела;

- своевременно разрабатывать проекты локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела;
- обеспечивать своевременную подготовку аналитических, отчетных материалов, документов по вопросам компетенции Отдела;

4.2.2. Сотрудник Отдела:

- качественно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- разрабатывать и представлять в установленные сроки на рассмотрение и утверждение рабочую документацию: программа, календарный план мероприятий, сценарий, проект, иная документация;
- своевременно и качественно организовывать и проводить мероприятия в соответствии с утвержденным планом;
- принимать активное участие в мероприятиях Отдела;

4.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения в план работы Отдела, рассматривать на заседаниях Отдела вопросы воспитательной работы с привлечением представителей администрации и других отделов учреждения;
- выбирать методы и средства организации деятельности, применять методики и технологии, наиболее полно обеспечивающие личностно-ориентированный подход в воспитании детей, качество результатов деятельности;
- свободного доступа к информации;
- право запрашивать от структурных подразделений учреждения материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- на защиту прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, в том числе за:

- невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по занимаемой должности, настоящим Положением,
- реализацию не в полном объеме рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы,
- низкое качество проведенных мероприятий.

5. Заключительные положения

- 5.1. Годовой план работы Отдела, планы работы на календарный месяц учебного года, годовые отчеты о деятельности Отдела входят в номенклатуру дел учреждения.
- 5.2. Делопроизводство Отдела ведет заведующий отделом.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора учреждения.

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета МАУДО ЦДТ
«Созвездие-К»
Протокол № 2 от 22.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.А.Жижина
Приказ № 134 от 23.09.2025

**Положение об отделе методического сопровождения образовательного
процесса**