

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – учреждение) и создается приказом директора учреждения.

1.2. Руководство отделом осуществляется в соответствии с должностными обязанностями, возложенными на него приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами Республики Крым;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отдел должны быть документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие акты нормативного характера, касающиеся методической работы и предоставления социальных услуг;
- приказы о составе методического отдела, методических кураторов, ответственных за учебные кабинеты и мастерские и др. приказы;
- протоколы заседаний методического совета;
- Положение о структуре методического отдела;
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции работников отдела;
- годовые планы работы;
- план работы методического совета;
- план работы педагогического мастерства;
- план работы молодых специалистов;
- план учебно-воспитательной работы центра;
- план организационного контроля;
- программы (графики) посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий, воспитательных часов;
- анализ посещенных учебных занятий, воспитательных часов, внеклассных мероприятий;
- анализ учебно-методической и научной работы, семинары, отчеты;
- мониторинг (по направлениям);
- результаты конкурсов;
- банк для методических методов, анкет, тестов;
- количественный и качественный состав преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, специалистов по социальной работе, кураторов, библиотекарей и руководителей работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- методический набор преподавателей;
- список молодых преподавателей;
- список преподавателей-наставников.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РК «ЦПРИ»

Л.А. Шавинская

Приложение

к приказу № 10 от 09.07.2020

## Положение

## О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Государственного бюджетного учреждения  
Республики Крым

«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ»

Евпатория 2020 год



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – учреждение). Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся методической работы и предоставления социальных услуг;
- приказы о составе педсовета, методсовета, назначении кураторов, ответственных за учебные кабинеты и мастерские и др. приказы
- протоколы заседаний методического совета
- номенклатура дел методического кабинета, передаваемая в архив для хранения
- инструкции по охране труда
- должностные инструкции работников отдела
- годовой план работы учреждения
- план работы педагогического совета
- план работы методического совета
- план «Школы педагогического мастерства»
- план «Школы молодого специалиста»
- план учебно-воспитательной работы центра
- план внутрицентровского контроля
- программы (графики) посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий, воспитательных часов
- анализы посещенных учебных занятий, воспитательных часов, внеклассных мероприятий
- анализ учебно-методической и научной работы, справки, отчеты
- мониторинги (по направлениям)
- результаты конкурсов
- банк диагностических методик, анкет, тестов
- количественный и качественный состав преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания)
- методический паспорт преподавателя
- список молодых преподавателей
- список преподавателей-наставников



- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям учреждения
- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания
- методические разработки
- методические рекомендации
- специализированные издания (газеты, журналы и пр.)
- информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе методического кабинета
- сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих работников
- перспективный план повышения квалификации
- план повышения квалификации на учебный год
- копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке
- положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений
- положение об аттестации педагогических и руководящих работников центра
- перспективный план аттестации преподавателей и руководящих работников центра
- график прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий год
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации в центре
- тематические папки: современный урок, педагогические технологии, общая дидактика, общая методика преподавания
- папки тематических семинаров, методических объединений (городских, республиканских, общероссийских и пр.)
- сборник статей из специализированных изданий «Адреса передового педагогического опыта» (накопительная папка): по дисциплинам, направлениям (учебная работа, воспитательная работа, производственное обучение, культурно-массовая и просветительная работа)
- план инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (преподавателей, слушателей) на учебный год
- состав творческих групп, лабораторий, площадок и пр., организуемых в центре и за его пределами
- факультативы (перечень, программы)
- кружки (перечень, руководители, планы)
- статьи в газетах, журналах, сборниках
- учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.)
- отзывы, рецензии на учебно-методическую литературу преподавателей и руководящих работников центра
- библиографические сборники методразработок преподавателей центра

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела также входят:

- старший методист;
- методист;
- воспитатель;
- специалист по социальной работе;
- психолог;
- культорганизатор;
- библиотекарь, инструктор по физической культуре



### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Информационно-методическая поддержка образовательного процесса при оказании социальных услуг.
- 3.2. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей педагогических работников учреждения, а также работников отдела.
- 3.3. Диагностика информационных запросов и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса при оказании социальных услуг.
- 3.4. Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.
- 3.5. Обобщение передовых форм и методов обучения, воспитания получателей социальных услуг. Накопление, систематизация методических материалов, в том числе о лучшем педагогическом опыте преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения, специалистов по социальной работе, культорганизатора, воспитателей, библиотекаря и др.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

#### **4.1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:**

- создание базы данных о педагогических работниках учреждения;
- изучение информационных запросов педагогических работников;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности учреждения;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в отдел, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета, а также через информационно-образовательный портал центра;
- создание компьютерной базы методического кабинета с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы (методразработок);
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.

#### **4.2. Организация повышения квалификации:**

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров и специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации («Школа педагогического мастерства», организация семинаров, практикумов, консультаций, методических совещаний и др.);



- организация информирования педагогических работников, специалистов по социальной работе, культорганизатора, библиотекаря об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

#### 4.3. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

#### 4.4. Работа с педагогическими работниками, специалистами по социальной работе, культорганизатором, библиотекарем в индивидуальных и групповых формах:

Групповые (массовые) – это педсовет, методический совет, школа педагогического мастерства, школа молодого специалиста, конференции, семинары, методические уголки, информационные стенды, выставки и др.;

индивидуальные – это методразработки, доклады, сообщения, самообразование, открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность.

#### 4.5. Разработка локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела (положения, правила, инструкции и т.п.).

#### 4.6. Подготовка предложений по деятельности отдела.

#### 4.7. Составление необходимой отчетности и представление ее в установленный срок в соответствующие организации.

#### 4.8. Представление в соответствующие подразделения учреждения заявок, служебных записок, ценовых предложений и другой необходимой документа для осуществления закупок товаров, работ услуг.

#### 4.9. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

#### 5.1. Взаимодействие отдела с другими отделами, службами, специалистами и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выполнения определенных действий по методической деятельности отдела.

#### 5.2. Отдел в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

- со всеми структурными подразделениями - по вопросам деятельности отдела;
- со специалистом по кадрам - по вопросам получения копий приказов по профилю работы



отдела; по вопросам предоставления оснований для издания приказов.

- со специалистом по закупкам – по вопросам осуществления государственных закупок;
- с юрисконсультom - по вопросам получения юридической помощи, согласования договоров, локальных нормативных актов по своему профилю работы;
- с отделом хозяйственно-бытового обслуживания - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания отдела.

## **6. ПРАВА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право

- 6.1. Выступать с методической инициативой.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию методической работы.
- 6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.4. Вести переписку по вопросам входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- 6.5. Требовать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.
- 6.6. Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы отдела.
- 6.7. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих нормальной работе отдела.
- 6.8. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействие с вышестоящими организациями, отделами других предприятий и организаций по вопросам обеспечения нормальной работы отдела.
- 6.9. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.
- 6.10. Вносить предложения по выбору и расстановке работников.
- 6.11. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 6.12. Представительствовать от имени учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 6.13. Представлять сведения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.



8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник методического отдела



О.М. Виноградова

Согласовано:

Зам. директора по УВР



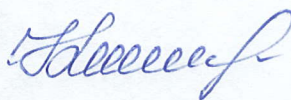
Д.А. Хюргес

Зам. директора по УПР



Е.А. Навроцкая

Ведущий юрист-консульт



Н.В. Москаленко