

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
от 01.06.2022 № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
МАУ ЗАТО Северск «РЦО»**

I. Общие положения

1. Служба методического сопровождения (далее - СМС), является штатным подразделением организационной структуры Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее - Организация).

2. СМС формируется и ликвидируется приказом директора Организации.

3. Заместитель директора осуществляет руководство деятельностью СМС и несет ответственность за его работу, вносит предложения по структуре и штатному расписанию, участвует в подборе и расстановке кадров, составляет должностные обязанности работников.

4. Работники СМС принимаются на работу и переводятся на должности в службе директором Организации по представлению руководителя СМС.

5. Трудовые обязанности работников СМС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Организации, а также должностными инструкциями работников.

6. СМС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными образовательными стандартами общего образования, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, приказами Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации, настоящим положением, приказами и иными локальными актами Организации.

7. СМС создаётся в целях повышения качества образования в образовательных организациях ЗАТО Северск.

II. Задачи службы

8. Достижение качественных изменений в системе образования ЗАТО Северск посредством методического обеспечения образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ всех уровней образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

9. Развитие муниципальной системы образования через внедрение и распространение новых образовательных и воспитательных механизмов, систем, технологий, методик, моделей.

10. Совершенствование условий для непрерывного развития профессиональной компетентности педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

11. Организация и проведение широкого круга образовательных событий для обеспечения возможности обучающимся муниципальных образовательных организаций, в т.ч. с особыми образовательными потребностями, в раскрытии способностей, самоопределении и профессиональной ориентации.

III. Функции службы

12. Анализ состояния образовательной, методической и воспитательной работы в образовательных организациях и разрабатывать предложения по повышению их эффективности и развития.

13. Анализ и обобщение результатов экспериментальной, инновационной работы образовательных организаций.

14. Мониторинг качества образования, подготовка аналитической информации и/или справочных материалов по результатам.

15. Осуществление методического обеспечения образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

16. Организация повышения квалификации, стажировочных площадок, сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников.

17. Обобщение и распространение опыта системы образования ЗАТО Северск в других регионах России, выявление и изучение результативного педагогического опыта работников образовательных организаций, его распространение среди образовательных организаций муниципалитета.

18. Координация методической работы и формирование методической инфраструктуры муниципальной системы образования для сопровождения профессиональной деятельности педагогических работников.

19. Организация, координация работы совещаний, методических объединений и иных педагогических сообществ.

20. Обеспечение организационно-методического сопровождения муниципальных проектов, реализуемых в образовательных организациях.

21. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

22. Реализация социально значимых грантов.

23. Взаимодействие с образовательными организациями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными организациями, ассоциациями, некоммерческими организациями для расширения образовательного пространства.

24. Организация и проведение муниципальных мероприятий: конкурсов, выставок, семинаров, совещаний, мастер – классов, стажировок, научно – практических конференций, обмен опытом, иных образовательных событий для педагогов и обучающихся муниципальных образовательных организаций.

IV. Структура службы

25. Структуру и штатную численность СМС утверждает директор Организации по представлению руководителя СМС.

26. В штатный состав СМС входят работники по должностям: старший методист, методист, главный специалист, численность определяется штатным расписанием.

27. Структура и штаты СМС могут изменяться в соответствии с действующим законодательством и в зависимости от потребности системы образования ЗАТО Северск в образовательных услугах.

28. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) руководителя СМС его полномочия возлагаются на старшего методиста, назначенного директором Организации.

V. Права и обязанности

29. Работники службы имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

2) требовать от всех подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на службу;

3) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции службы;

4) представлять в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции службы.

1. Работники службы обязаны:

1) обеспечить сохранность персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников при их обработке;

2) соблюдать в своей работе нормы Кодекса этики и действующего законодательства.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями

30. Служба в процессе выполнения функций, возложенных на неё, взаимодействует со всеми подразделениями Организации.

VII. Ответственность

31. Служба несет ответственность:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач;

2) за несоблюдение законодательства в области Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) работники службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

4) работники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством;

5) порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

_____ О.Д. Бородина

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель СМС

_____ А.А. Довгалева

« _____ » _____ 20 _____ г.