Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от « 09 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития методической работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Отдел развития методической работы в системе образования (далее Отдел) является структурным подразделением Центра сопровождения профессионального развития педагогических кадров (далее – Центр) ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт). Отдел осуществляет научную и научно-методическую деятельность по проблеме развития методической работы в системе образования, организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических кадров и профессиональных конкурсов в системе образования Республики Татарстан.

1.2.Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3.Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4.В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными нормативными актами Института, регламентирующими вопросы организации исследовательской и научно-методической деятельности, аттестации педагогических кадров и профессиональных конкурсов и обеспечения реализации федеральных и региональных программ развития образования, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1.Структуру и штаты отдела утверждает ректор Института.

2.2.Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3.Отдел работает под руководством проректора по научной и инновационной работе Института.

2.4. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела утверждает индивидуальные планы работы сотрудников Отдела, вносит предложения об изменении штатной численности, поощрении и дисциплинарной ответственности.

Отдел осуществляет свою деятельность на основе Задания Учредителя, годового плана работы Отдела. В плане работы Отдела определяются: объем учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, издательской деятельности; сроки выполнения работ и исполнители.

2.5. План работы Отдела обсуждается и принимается на заседании Отдела, утверждается проректором по научной и инновационной работе.

2.6. Текущую информацию о результатах своей деятельности сотрудники отдела представляют начальнику Отдела, отчет Отдела по итогам работы за год сдается проректорам по научной и инновационной работе и учебно-методической работе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация методического, научно-методического обеспечения деятельности муниципальных методических служб, консультаций для руководителей ОО и ИМЦ по проблеме развития методической службы.

3.2. Закрепление и координация деятельности сотрудников Института по взаимодействию с муниципальными методическими службами.

3.3. Организационное, научно-методическое обеспечение и сопровождение аттестации педагогических работников, с целью повышения качества экспертизы педагогической деятельности аттестующихся педагогических работников.

3.4. Научно-методическое сопровождение профессиональных конкурсов педагогических и руководящих работников системы образования Республики Татарстан.

3.5. Осуществление учебной, учебно-методической, организационно-методической работы по сопровождению непрерывного профессионального образования педагогических и руководящих работников образовательных организаций, сотрудников органов местного самоуправления Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических работников.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- разработка учебных и учебно-тематических планов и программ курсов и семинаров, проводимых в рамках повышения квалификации методистов муниципальных методических служб, в рамках организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров и профессиональных конкурсов системы образования в Республике Татарстан;

- осуществление образовательной деятельности по повышению квалификации методистов муниципальных органов управления образованием, педагогических и руководящих работников образовательных

организаций по направлениям деятельности отдела;

- участие в подготовке (обучении) конкурсантов республиканских профессиональных конкурсов;

- участие в подготовке (обучении) аттестационных экспертов, осуществляющих экспертизу педагогической деятельности педагогов.

4.2. Организационно-методическая деятельность:

- осуществление организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров и профессиональных конкурсов системы образования Республики Татарстан;

- проведение экспертных работ по направлениям отдела, участие в работе жюри, комиссий по оценке методических материалов;

- разработка положений профессиональных конкурсов;

- подготовка программ, информационных писем и других сопроводительных документов мероприятий, проводимых Институтом в рамках выполнения государственного заказа по направлению деятельности отдела;

- организация тематических и обучающих семинаров, семинаров-совещаний, конкурсов с педагогическим сообществом согласно плану работы Института по направлению деятельности отдела;

- проведение мастер-классов сотрудниками ИРО РТ, педагогами-новаторами;

- привлечение педагогических работников Республики Татарстан к участию в различных мероприятиях ГАОУ ДПО ИРО РТ: форумы, конференции и т. д.;

- обобщение информации о выполнении государственного заказа по направлению деятельности отдела;

- обеспечение информационного освещения деятельности отдела на официальном сайте Института;

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.3. Научно-методическая деятельность:

- научно-методическое обеспечение методических служб, обобщение значимого педагогического опыта по проблеме развития методической службы (подготовка публикаций: научно-методических, методических сборников, материалов конференций, других материалов к изданию в печатном и электронном виде по направлениям деятельности отдела);

- консультирование специалистов муниципальных органов управления образованием, педагогических и руководящих работников образовательных организаций по вопросам направлений деятельности отдела.

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

5.1 Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Отдел осуществляет взаимодействие с другими научными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Отдел взаимодействует с органами управления образованием, образовательными организациями по вопросам направлений деятельности отдела.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. Выбирать методы и средства для организации работы в пределах своей компетенции.

6.1.2. Предлагать, разрабатывать и реализовывать научно-образовательные проекты в рамках деятельности отдела.

6.1.3. Участвовать в оказании платных дополнительных образовательных услуг на договорной основе в соответствии с Положением о дополнительных платных образовательных услугах, действующим в Институте.

6.1.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

6.2. Обязанности отдела:

6.2.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.2.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

6.2.4. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.2.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa