|  |
| --- |
|  **Положение****о Методическом Ресурсном центре** **в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр развития творчества детей и юношества****1. Общие положения****1.1.** Методический Ресурсный центр(далее Центр) создан в соотвествии с утвержденным Распоряжением № 1375 от 9 ноября 2015г.,Планом мероприятий («Дорожная карта») на период до 2018 года «Изменения в отраслях социальной сферы,направленные на повышение эффективности образования и науки» в сфере образования Сортавальского муниципального района на 2013-2018 годы» с целью развития программно-методического сопровождения образовательной и культурно-досуговой деятельности в системе дополнительного образования детей г.Сортавала, обновления рынка методических услуг.**1.2.** Центр является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр развития творчества детей и юношества (далее – МБОУ ДОД Сортавальского МР РК ЦРТДЮ).**1.3.** Центр располагается в помещении МБОУ ДОД Сортавальского МР РК ЦРТДЮ(ул.Горького д.3)**1.4.** Центр не имеет права юридического лица.**1.5.** В своей деятельности Центр руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и Правительства РК, Администрации Сортавальского муниципального района, Уставом МБОУ ДОД Сортавальского. МР РК ЦРТДЮ, локальными актами и настоящим Положением. **2. Цель и задачи****2.1.** Основной целью деятельности Центра является развитие программно-методического сопровождения дополнительного образования детей Сортавальского муниципального района.*2.2. Задачи Центра:***2.2.1.** Анализ состояния программно-методического обеспечения системы дополнительного образования детей Сортавальского муниципального района.**2.2.2.** Содействие переводу программно-методического сопровождения дополнительного образования детей в образовательных учреждениях на новый уровень, соответствующий современным требованиям**2.2.3.** Обобщение и трансляция многопланового опыта программно-методической работы, накопленного в муниципальной системе дополнительного образования детей.2.2.4. Создание информационного банка данных Методического ресурсного центра пополнение программно-методическими материалами других образовательных учреждений.2.2.4Оказание персональной методической помощи педагогам в построении индивидуальной образовательной траектории профессионального роста. **3. Статус Центра**Центр создается в составе МБОУ ДОД Сортавальского МР РК ЦРТДЮ в качестве его струструктурного подразделения и одновременно является компонентом образовательной системы дополнительного образования детей муниципального уровня.Центр - неотъемлемая часть единединой муниципальной методической системы, сопровождающей функционирование и развитие дополнительного образования детей, координирует свою деятельность: с ГАУ ДПО РК «Карельский институт развития образования» методическими службами учреждений дополнительного образования детей Сортавальского МР;Основа деятельности Центра - программно-методические разработки сотрудников МБОУ ДОД : образовательные программы, методические разработки. **4. Содержание деятельности Центра****Содержание деятельности Центра реализуется через его основные функции.***4.1. Аналитическая:***4.1.1.** Анализ и систематизация информации о состоянии программно-методического обеспечения системы дополнительного образования. Сортавальского муниципального района.**4.1.2.** Формирование доступного пользователям информационного банка утвержденной программно-методической продукции, реализуемой в муниципальной системе дополнительного образования детей.**4.1.3.** Систематизация (разработка типологии и классификация) программно-методической продукции.**4.1.4.** Создание базы данных о кадровом составе педагогов дополнительного образования МБОУ ДОД Сортавальского. МР РК ЦРТДЮ*4.2. Научно-методическая:***4.2.1.** Разработка разных типов программ (образовательных, культурно-досуговых, программ экспериментальной работы), а также разных видов методической продукции (методических разработок, рекомендаций, пособий и др.), общих и частных методик образовательной и культурно-досуговой деятельности, обучающих технологий.**4.2.2.** Подготовка к изданию программно-методической продукции, обеспечивающей реализацию приоритетных направлений развития содержания дополнительного образования детей.*4.3. Экспертная:***4.3.1.** Проведение плановой экспертизы образовательных программ и методических материалов сотрудников **4.3.2.** Организация профильной (по направленностям) экспертизы программно-методической продукции, представляемой на городские конкурсы из образовательных учреждений г.Сортавала (по поручению комитета образования,ГАУ ДПО РК «Карельский институт развития образования»).*4.4. Консалтинговая:***4.4.1.** Оказание практической помощи сотрудникам образовательных учреждений по вопросам дополнительного образования детей.**4.4.2.** Организация индивидуальных и групповых консультаций (для методистов, педагогов).**4.4.3.** Организация методических и дидактических выставок, семинаров, круглых столов по вопросам методической работы в дополнительном образовании детей.**4.4.4.** Пропаганда педагогических достижений (через организацию мастер-классов, педагогических мастерских, творческих семинаров). **5. Организация и управление, структура и штаты****5.1**. Руководитель Центра назначается приказом директора с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.5.2 Руководитель Центра несет полную ответственность за результаты его работы. В соответствии с должностными обязанностями руководителя Методического ресурсного центра:-управляет текущей деятельностью центра- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Центра, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Центра, его функциями и номенклатурой дел;- предоставляет отчётную документацию за полугодие и анализ деятельности за год;- представляет интересы Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;- подготавливает и согласовывает в рамках своей компетенции договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра;- руководит подготовкой материалов для выступлений,сертифткации,публикации на различных мероприятиях-руководит проведением мониторинговых исследований-организует семинары, конференции ,конкурсы ,выставки ,отражающие деятельность образовательного учреждения- представляет сотрудников Центра на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда;**5.4.**В структуру Центра входят методисты по направленностям.**5.5.** Функциональные обязанности сотрудников Центра определяются с учетом содержания его деятельности, задач, поставленных перед Центром. **6. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра**Центр в лице своих сотрудников имеет право:6.1. Участвовать в работе ЦРТДЮ по осуществлению и развитию образовательной деятельности.**6.2.** Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического, информационного сопровождения.**6.3.** Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Центра и его традиций**6.4.** В лице руководителя Центра представлять его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции подразделения**6.5.** Получать поддержку своей деятельности от директора», консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.**6.6.** Входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.**6.7.** Обязанности подразумевают совершение конкретных действий сотрудниками подразделения в пределах компетенции, определяемой должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут юридическую ответственность: дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил.**7. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями***.**7.1.*Центр взаимодействует исходя из приоритетных направлений деятельности: по вопросам программно-методического обеспечения, участия в организации и проведении мероприятий различных уровней, охране труда сотрудников, финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности Центра.**7.2**. Центр осуществляет деловое сотрудничество по вопросам программно-методического обеспечения с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями и пр.**7.3.** Сотрудничество с другими организациями и учреждениями строится на основе договоров, соглашений, не противоречащих законодательству РФ.**7.4.** Центр имеет право устанавливать связи с зарубежными учреждениями, организациями по своему направлению деятельности в установленном законом порядке в рамках делегированных ему полномочий.**8. Документация Центра**В Центре ведется обязательная документация в соответствии с содержанием его деятельности и нормативными требованиями:- Положение о Центре;- должностные инструкции сотрудников Центра;- положения о мастер-классе, педагогической мастерской и др.;- положение о временном творческом коллективе;- программно-методические материалы;- перспективные планы работы;- календарные планы работы;- отчет-анализ о работе Центра (за полугодие и год);- договоры о сотрудничестве с организациями, учреждениями. |