

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 30.08.2024 года

Утверждаю
Директор
Е.В. Казарцева
Приказ № 01-06/74 от 30.08.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел методического сопровождения работы с детьми, имеющими
ограниченные возможности здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Отдел методического сопровождения работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Центр), взаимодействует с другими структурными подразделениями, участвует в работе Центра.

1.3. Содержание работы Отдела определяется планом работы Центра и государственным заданием Центра, утверждаемым министерством образования Ярославской области на один календарный год.

2. Цели и виды деятельности отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организационно- методическое сопровождение процесса обучения и развития детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, испытывающих трудности в обучении и развитии, в образовательных организациях Ярославской области.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел совместно с другими подразделениями Центра осуществляет следующие виды деятельности:

- проводит анализ накопленного в Ярославской области опыта психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в развитии;
- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение и оценку эффективности реализации методических разработок в образовательных учреждениях Ярославской области;
- организует на базе Учреждения семинары для педагогов и специалистов психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях, осуществляющих обучение детей, испытывающих трудности в развитии и детей с ограниченными возможностями здоровья ;
- обеспечивает методическую поддержку педагогических работников, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами в образовательных организациях Ярославской области.

3. Состав организация работы Отдела

3.1. В состав Отдела входят руководитель Отдела, методисты.

3.2. В необходимых случаях к работе Отдела привлекаются специалисты других подразделений Центра.

3.3. Работа специалистов Отдела регламентируется действующим законодательством РФ, нормативными документами министерства образования Ярославской области, уставом и другими локальными актами Центра.

3.4. Работа Отдела организовывается в соответствии с планом работы Центра, государственным заданием Центра, утверждаемым министерством образования Ярославской области.

3.5. Работа в Отделе ведётся в соответствии с годовым планом Центра и ежемесячным календарным планом, утвержденным руководителем Центра.

3.6. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями Ярославской области.

3.7. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя Центра, либо замещающего руководителя.

4. Функции Отдела

4.1. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов.

4.1.1. Проведение методических мероприятий различного уровня, направленные на повышение профессионального мастерства работников.

4.1.2. Разработка методической продукции по вопросам совершенствования образовательного процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников.

4.1.3. Содействие в подготовке: педагогических и руководящих работников учреждения к участию в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках.

4.1.4. Участие в разработке нормативной и организационно-методической документации, регламентирующей методическое сопровождение образовательного процесса.

4.1.5. Организация работы Отдела, участие в работе: методических объединений Центра, творческих (временных) групп Центра.

4.2. Содействие повышению качества образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных технологий, организации мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по занимаемой должности, иными локальными нормативными актами учреждения.

5.2. В том числе, сотрудники Отдела обязаны:

- качественно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, по организации деятельности Отдела;
- своевременно вносить предложения по разработке и актуализации проектов локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела;
- обеспечивать своевременную подготовку аналитических, отчетных материалов, документов по вопросам компетенции Отдела;
- разрабатывать и представлять в установленные сроки на рассмотрение и утверждение рабочую документацию: программа, календарный план мероприятий, проект, иная документация;
- своевременно и качественно организовывать и проводить мероприятия в соответствии с утвержденным планом;
- принимать активное участие в мероприятиях Отдела.

5.3. В том числе, сотрудники Отдела имеют право:

5.3.1. Вносить предложения в план работы Отдела, рассматривать на заседаниях Отдела вопросы с привлечением представителей администрации и других отделов учреждения.

5.3.2. Выбирать методы и средства организации деятельности, применять методики и технологии, наиболее полно обеспечивающие качество результатов деятельности.

5.3.3. Свободного доступа к информации.

5.3.4. Запрашивать от структурных подразделений Центра материалы (справки, информацию и пр.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Годовой план работы Отдела, планы работы на календарный месяц учебного года, годовые отчеты о деятельности Отдела входят в номенклатуру дел учреждения.

6.2. Делопроизводство Отдела ведет руководитель .

7. Документация отдела

Название документа	Ответственный
Государственное задание Центра	Руководитель Центра
Техническое задание, утвержденное приказом министерства образования ЯО.	Руководитель Центра
График работы сотрудников отдела	Руководитель Учреждения
Методические разработки	Сотрудники, руководитель Отдела
Отчеты о выполнении государственного задания за квартал, год	Руководитель Отдела
Договоры и планы совместной работы с заинтересованными образовательными учреждениями, заявки на оказание научно- методической и консультативной помощи.	Руководитель Центра