

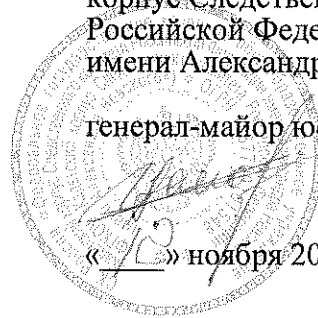
УТВЕРЖДАЮ

директор ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« 12 » ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации
имени Александра Невского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные полномочия и организацию деятельности учебно-методического отдела федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – отдел, Кадетский корпус).

1.2. Отдел является структурным подразделением Кадетского корпуса, осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы, планирование и контроль учебного процесса по реализации основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, правовыми актами Следственного комитета, Уставом ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации № 82 от 14.08.2020, локальными актами Кадетского корпуса, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Кадетского корпуса по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Структуру и штатную численность отдела определяет Следственный комитет Российской Федерации.

В состав отдела входят:

секретарь учебной части,
 отделение методической работы,
 учебное отделение,
 отделение дополнительного образования.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Кадетского корпуса по представлению заместителя директора по учебной работе и по согласованию с начальником отдела.

II. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела:

планирование, организация и координация учебного процесса в соответствии с основной образовательной программой ООО и СОО;

планирование, организация, координация и осуществление контроля за образовательной деятельностью Кадетского корпуса;

учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Кадетского корпуса;

разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательной деятельности;

участие в разработке и корректировке основных документов, касающихся организации образовательной деятельности Кадетского корпуса (программ развития, образовательных, учебных и рабочих программ, учебных планов, календарно-тематических и поурочных форм планирования программного материала и т.д.);

способствование поиску и использованию в образовательной деятельности современных методик, форм, средств, методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

контроль за реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся по программе основного общего и среднего общего образования, а также по дополнительным общеразвивающим программам;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, тематических педагогических и методических советов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и предметных недель;

подготовка справочных, информационно-аналитических, отчетных и других документов об основных показателях образовательной деятельности директору Кадетского корпуса, Следственному комитету Российской Федерации, Педагогическому и методическому советам;

организация контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний директора Кадетского корпуса и Следственного комитета Российской Федерации, решений Педагогического совета по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса, работы методических объединений;

контроль за своевременным заполнением электронных журналов (своевременность выставления оценок, записи темы урока, домашнего задания, накопляемость оценок, записи вида урока, презентаций), обобщение, анализ и принятие мер для устранения выявленных недостатков;

стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива, направленных на качество обучения кадет, совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности.

2.2. Основные задачи учебного отделения:

обеспечение учебного процесса качественными образовательными программами, соответствующими федеральным государственным стандартам;

организация и проведение учебных занятий;

повышение качества обучения;

изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение педагогического опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;

создание банка данных передового педагогического опыта педагогических работников учебного отделения;

контроль качества проведения уроков, дополнительных занятий и консультаций учителями;

подготовка отчетов и информационно-аналитических справок (о результатах входного, промежуточного и итогового контроля, о результатах обучения за четверть (полугодие) и учебный год, о проведении контроля образовательной деятельности, о проведении пробных экзаменов в формате ОГЭ и ЕГЭ, о результатах государственной итоговой аттестации);

сбор, обобщение и анализ отчетов учителей о прохождении программы, о работе учителя, отчета по предмету за четверть (полугодие) и учебный год;

организация и проведение мероприятий по подготовке к сдаче государственной итоговой аттестации обучающимися 9 и 11 классов;

подготовка материалов на совещания по вопросам образовательной деятельности, совершенствования образовательного процесса;

использования современных информационных технологий в учебном процессе;

участие в подготовке заседаний Педагогического и методического советов;

обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.3. Основные задачи отделения методической работы:

разработка основных планирующих документов, касающихся организации учебного процесса (расписание уроков на учебный год, расписание дополнительных занятий с мотивированными и слабоуспевающими обучающимися на учебный год, расписание проведения консультаций по подготовке к государственной итоговой аттестации, графики замен уроков и учебных кабинетов и другие);

содействие педагогическому коллективу в повышении педагогического мастерства, совершенствовании учебно-методической работы по проблемам обучения и воспитания обучающихся;

оказание помощи педагогическим работникам Кадетского корпуса в овладении методическими приемами внедрения в образовательный процесс прогрессивных технологий обучения и воспитания;

подбор, оформление материалов по вопросам методики преподавания, педагогики и психологии, достижений науки и техники в области организации

образовательной деятельности, информирование о них педагогического коллектива;
 разработка новых методических технологий, методических рекомендаций и учебных пособий, направленных на повышение педагогического мастерства и совершенствование образовательного процесса в Кадетском корпусе;

координация деятельности и содействие в работе методических объединений по повышению качества обучения обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования, программам дополнительного образования;

своевременное получение, обработка и передача сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

подготовка проектов приказов по организации методической и другим видам образовательной деятельности Кадетского корпуса;

участие в подготовке заседаний Педагогического и методического советов, аттестационных комиссий по повышению квалификации и аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, оформление протоколов заседаний.

2.4. Основные задачи отделения дополнительного образования:

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся;
 выявление и поддержка обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
 создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся;

социализация личности ребенка в деятельности разнообразных объединений дополнительного образования;

планирование, организация, координация и осуществление контроля образовательной деятельности в системе дополнительного образования;

разработка и корректировка основных документов, касающихся организации образовательной деятельности в системе дополнительного образования (дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов, календарно-тематического планирования, расписание занятий на учебный год, расписание репетиций на учебный год, графики работы кабинетов и т.д.);

содействие педагогам дополнительного образования в повышении педагогического мастерства, совершенствовании методической работы по проблемам обучения и воспитания обучающихся;

подбор, оформление материалов по вопросам методики преподавания, педагогики и психологии, достижений науки и техники в области организации образовательной деятельности в системе дополнительного образования, информирование о них педагогов дополнительного образования;

подготовка справочных, информационно-аналитических, отчетных и других документов об основных показателях образовательной деятельности в системе дополнительного образования директору Кадетского корпуса, Следственному комитету Российской Федерации, Педагогическому и методическому советам;

обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

организация контроля и выполнения приказов, распоряжений, инструкций и

указаний директора Кадетского корпуса и Следственного комитета Российской Федерации, решений Педагогического совета по вопросам работы отделения дополнительного образования.

III. Основные функции

В целях выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Основные функции отдела:

организация и проведение учебных занятий, предметных недель, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предметам учебного плана, занятий в объединениях дополнительного образования;

разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Кадетском корпусе (учебный план, приказы, положения, инструкции, распоряжения, методические указания и рекомендации и т.п.) и совершенствование его учебно-методического обеспечения;

оказание информационно-методической, консультативно-методической помощи учителям и педагогам дополнительного образования по основным направлениям образовательной деятельности, в разработке рабочих программ и календарно-тематических планов;

составление аналитических справок и статистических отчетов по учебной работе, в том числе составление ежегодного отчета по итогам учебно-методической работы;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации о результатах на бумажных и электронных носителях;

проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

оказание учителям и педагогам дополнительного образования поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий, осуществление контроля этой деятельности;

разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;

руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и предметных недель;

подготовка и проведение заседаний Педагогического совета, методического совета, совещаний;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

контроль за представлением индивидуальных отчетов учителями о прохождении программы, о работе педагога, отчета по предмету за четверть (полугодие) и учебный год;

контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности;

контроль состояния и укомплектованности оборудованием учебных кабинетов, подготовка предложений по их совершенствованию и эффективному использованию;

подготовка и сдача в архив выполненных дел по образовательной деятельности учебно-методического отдела, учет и хранение их в установленном порядке;

ведение учета и хранения личных дел обучающихся, ведение документации по списочному составу отделений, подготовка проектов приказов по движению обучающихся;

организация и проведение вступительных испытаний для кандидатов, поступающих в Кадетский корпус;

изучение и обеспечение реализации нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и Кадетского корпуса.

3.2. Основные функции учебного отделения:

обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета на высоком профессиональном уровне;

обеспечение выполнения требований ФГОС ООО и ФГОС СОО рабочих учебных планов и программ;

разработка планирующих, отчетных, информационно-аналитических и других видов документов по организации учебной деятельности Кадетского корпуса;

своевременный контроль качества учебного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся;

выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

своевременное ведение электронных журналов учителями;

ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса;

распределение учебной нагрузки учителям, учет и контроль ее выполнения;

планирование, организация, контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса;

участие в организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся;

участие в проведении научно-практических конференций, семинаров, олимпиад;

оказание поддержки педагогам в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий, осуществление контроля этой деятельности;

развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного отделения;

внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых средств обучения;

поддержание дисциплины во время образовательного процесса.

3.3. Основные функции отделения методической работы:

оказание информационно-методической, консультативно-методической и методической помощи педагогическому коллективу Кадетского корпуса по основным направлениям развития образовательной деятельности;

оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий, осуществление контроля этой деятельности;

руководство методической и инновационной деятельностью, организация

научно- практических конференций, тематических Педагогических и методических советов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и предметных недель;

определение содержания, форм и методов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров Кадетского корпуса;

осуществление планирования, организации и координации деятельности методических объединений, анализ и оценка результатов их работы;

проведение анализа и разработка методических рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности.

3.4. Основные функции отделения дополнительного образования:

разработка планирующих, отчетных, информационно-аналитических и других видов документов по организации образовательной деятельности в системе дополнительного образования;

осуществление образовательного процесса в объединениях дополнительного образования в течение учебного года и сохранность групп;

оказание информационно-методической, консультативно-методической и методической помощи педагогам дополнительного образования по основным направлениям развития образовательной деятельности;

осуществление планирования, организации и координации деятельности методических объединений в системе дополнительного образования, анализ и оценка их результатов.

IV. Полномочия начальника отдела

4.1. Начальник отдела:

осуществляет общее руководство деятельностью отдела, является непосредственным начальником начальника учебного отделения, начальника отделения методической работы, начальника отделения дополнительного образования, постоянно совершенствует формы и методы своей работы;

издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации деятельности и дает в пределах своей компетенции указания организационно - методического характера;

запрашивает и получает от структурных подразделений Кадетского корпуса материалы и информацию, связанные с решением задач по образовательной деятельности;

осуществляет контроль, проводит проверки по организации и обеспечению учебного процесса и учебно-методической работы отделениях отдела;

совершенствует методическое, информационное и нормативно-правовое обеспечение учебного процесса в Кадетском корпусе;

распределяет обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Кадетского корпуса об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

отдает необходимые для обеспечения деятельности структурного подразделения распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Кадетского корпуса предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

организовывает текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений образовательной деятельности в Кадетском корпусе;

обеспечивает условия безопасного выполнения работниками отдела должностных обязанностей в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

осуществляет иные полномочия и выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями заместителя директора по учебной работе, директора Кадетского корпуса, правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации и Уставом Кадетского корпуса.

4.2. Полномочия начальника учебного отделения:

самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом отделения, планировать свою работу, исходя из плана работы отдела и педагогической целесообразности;

отдавать распоряжения работникам отделения, учителям и другим работникам Кадетского корпуса в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ;

осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;

запрашивать и получать от структурных подразделений Кадетского корпуса сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебного отделения;

контролировать качество проведения занятий учителями, соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей обучающимися;

требовать от учителей отчеты по успеваемости обучающихся, выполнению учебной программы;

вносить начальнику отдела предложения по вопросам обучения и деятельности отделения;

осуществлять иные полномочия и выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями заместителя директора по учебной работе, директора Кадетского корпуса, правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Кадетского корпуса и должностной инструкцией.

4.3. Полномочия начальника отделения методической работы:

участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются методической работы Кадетского корпуса, участвовать в работе Педагогического совета;

вносить предложения по улучшению методической работы в Кадетском корпусе, о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников отделения, повышении их квалификационного уровня;

своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ;

принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения педагогических работников отделения методической работы и в целом всего отдела;

систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, другими начальниками отделений отдела, сотрудниками отдела воспитательной работы;

осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;

осуществлять иные полномочия и выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями заместителя директора по учебной работе, директора Кадетского корпуса, правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Кадетского корпуса и должностной инструкцией.

4.4. Полномочия начальника отделения дополнительного образования:

способствовать созданию условий для развития системы дополнительного образования, вести контроль за качеством дополнительного образования;

принимать участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отделения;

организовывать работу отделения дополнительного образования по всем направлениям деятельности и нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных отделению задач и реализацию возложенных на него функций;

осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников отделения дополнительного образования;

обеспечивать условия безопасного выполнения работниками отделения должностных обязанностей в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами;

распределять обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, при необходимости вносить предложения руководству Кадетского корпуса об изменении должностных инструкций работников отделения;

осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;

осуществлять иные полномочия и выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями заместителя директора по учебной работе, директора Кадетского корпуса,

правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Кадетского корпуса и должностной инструкцией.

V. Права отдела

Работники отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Кадетского корпуса, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

контролировать выполнение методических указаний и рекомендаций по реализации основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Кадетского корпуса в части, относящейся к компетенции отдела;

вносить предложения директору Кадетского корпуса по совершенствованию образовательной деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов образовательной деятельности и заседаниях Педагогического совета Кадетского корпуса.

Начальник учебно-методического отдела имеет право:

принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС;

запрашивать любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных работников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;

отдавать распоряжения всем работникам отдела и других отделов в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности и о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики;

устанавливать, в пределах своей компетенции, от имени Кадетского корпуса деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

5.1. Права учебного отделения

Учителя учебного отделения имеют право:

участвовать в работе методических объединений;

обсуждать педагогические проблемы и анализировать педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

разрабатывать рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;

работать по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением методического совета Кадетского корпуса);

составлять индивидуальные планы самообразования, в которых отражаются основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;

работать над самостоятельно выбранной методической темой и общешкольной методической темой;

анализировать собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;

систематически проходить обучение через курсовую систему повышения квалификации;

принимать участие в профессиональных конкурсах;

участвовать в инновационной, экспериментальной работе;

публиковать свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте Кадетского корпуса, в печатных изданиях.

Начальник учебного отделения имеет право:

участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью учебного отделения, других отделений учебно-методического отдела;

присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной деятельности;

ежегодно планировать деятельность учебного отделения в рамках целей и задач, определенных планом работы отдела;

запрашивать у структурных подразделений Кадетского корпуса статистические и другие данные для организации работы учебного отделения;

информировать педагогических работников об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководства по совершенствованию учебного процесса;

вносить предложения руководству Кадетского корпуса по повышению эффективности работы учебного отделения, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами;

давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отделения.

5.3. Права отделения методической работы

Права педагогических работников отделения:

участвовать в работе МО;

обсуждать педагогические проблемы и анализировать педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

разрабатывать методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;

работать по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые

обсуждены на МО и допущены к использованию решением методического совета Кадетского корпуса);

для повышения профессиональных компетенций определять тему самообразования;

составлять индивидуальные планы самообразования, в котором отражать основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;

работать над самостоятельно выбранной методической темой и методической темой Кадетского корпуса;

анализировать собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулировать цели и задачи работы на следующий период;

систематически проходить обучение через курсовую систему повышения квалификации;

принимать участие в различных формах методической работы;

принимать участие в профессиональных методических конкурсах;

участвовать в инновационной, экспериментальной работе;

публиковать свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте Кадетского, в печатных изданиях.

Права руководителей методических объединений:

организовывать, планировать, руководить, анализировать, контролировать деятельность методических объединений;

обеспечивать эффективную работу участников методической работы, давать поручения, распределять обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролировать их деятельность;

руководить разработкой методических идей, методик, программ, технологий и вести консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих группах;

готовить методические рекомендации для учителей;

анализировать деятельность методических объединений, готовить проекты решений для педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с планом контроля образовательной деятельности;

участвовать в деятельности экспертных групп в ходе аттестации педагогических работников Кадетского корпуса на соответствие занимаемой должности, участвовать в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации на первую и высшую квалификационные категории;

составлять перспективный план повышения квалификации членов возглавляемых объединений, групп;

представлять методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

Права начальника отделения методической работы:

определять содержание методической работы Кадетского корпуса в соответствии с выбранной единой методической темой корпуса;

определять и формулировать стратегическую линию развития методической работы Кадетского корпуса в локальных актах;

разрабатывать программы, планы методической, инновационной, экспериментальной работы;

координировать деятельность различных методических объединений;
 инициировать и организовывать проведение методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
 контролировать эффективность деятельности методических объединений;
 проводить аналитические исследования в области методической работы коллектива корпуса;
 составлять рейтинг деятельности предметных методических объединений;
 материально поощрять и стимулировать работу лучших работников отделения.

5.4. Права отделения дополнительного образования:

Педагоги дополнительного образования имеют право:

на педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;

на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

вносить предложения по внедрению новых форм, методов, технологий в образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

Начальник отделения дополнительного образования имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Кадетского корпуса материалы, необходимые для деятельности отделения;

вести переписку и переговоры с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

вносить на рассмотрение директора Кадетского корпуса предложения по совершенствованию работы отделения дополнительного образования;

участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения дополнительного образования;

в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов других образовательных организаций.

VI. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за:

ненадлежащее качество или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

организацию учебной и методической работы, нарушение сроков выполнения работ, несвоевременную разработку и представление отчетных, планирующих и других видов документов;

обучение, воспитание, дисциплину обучающихся во время проведения учебных занятий и занятий в объединениях дополнительного образования;

работники отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

В лице начальника отдела за:

несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по образовательной деятельности;

нерациональное и неэффективное использование материальных и финансовых ресурсов, выделяемых для обеспечения деятельности учебно-методического отдела;

не предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебно-методического отдела;

неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка.

6.2. Ответственность учебного отделения, отделения методической работы, отделения дополнительного образования:Начальники отделений и их работники несут ответственность за:

несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учебного отделения и Кадетского корпуса;

несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на учебное отделение, отделение методической работы, отделение дополнительного образования;

несоблюдение норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам Кадетского корпуса;

нарушение Кодекса этики и служебного поведения;

обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;

формирование общей культуры обучающихся.

Работники, включенные в штат отдела, несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Кадетского корпуса, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов.

VII. Взаимодействие отдела

При выполнении возложенных на отдел задач и функций осуществляется взаимодействие:

7.1. С отделом воспитательной работы, библиотекой, отделением документационного обеспечения, отделом кадров, финансово-экономическим отделом, отделом материально-технического обеспечения, другими структурными подразделениями Кадетского корпуса, органами самоуправления, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, по вопросам воспитания, сохранения здоровья, проведения родительских собраний.

7.2. С подразделениями центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации, территориальными следственными органами Следственного

комитета, с ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» и «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», общеобразовательными организациями Следственного комитета Российской Федерации и др. по вопросам:

организации образовательного процесса;
организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
развития профильного кадетского образования;
реализации дополнительных общеразвивающих образовательных программ, направленных на подготовку несовершеннолетних граждан к государственной службе в следственных органах Следственного комитета;
расширения возможности социализации обучающихся, обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием, более эффективная подготовка обучающихся к освоению программ высшего профессионального образования и др.

VIII. Порядок организации документооборота

8.1. Перечень документов, разрабатываемых в отделе (отделениях), определяется соответствующим разделом Сводной номенклатуры дел Кадетского корпуса.

8.2. Требования к организации работы с документами, их оформлению, учету и хранению устанавливаются Инструкцией по делопроизводству Кадетского корпуса.

Начальник учебно-методического отдела



Е.А. Астафьева

«11» ноября 2020 г.