

4. Обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса путем внедрения программ нового поколения, новых педагогических технологий обучения и воспитания.

5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательном учреждении. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

6. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление непрерывной связи с институтами повышения квалификации.

7. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям Центра в инновационной деятельности.

3. Организационная структура Отдела

3.1. Структура Отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой образовательных услуг, оказываемых ООО «ЦИР «СМАРТ».

3.2. Структуру методического отдела утверждает директор ООО «ЦИР СМАРТ».

3.3. Положение об Отделе утверждается директором ООО «ЦИР «СМАРТ».

3.4. Методический отдел подчинен директору ООО «ЦИР СМАРТ».

3.5. Функции между сотрудниками распределяет Директор центра. Перечень функций каждого сотрудника Отдела определяется его должностной инструкцией.

4. Функции методического Отдела

1. Информационная функция, направленная на сбор и обработку информации по проблемам методической работы, на выявление и создание банков данных по актуальным вопросам деятельности.

2. Аналитическая функция, как функция изучения фактического состояния методической деятельности;

3. Плано-прогностическая функция, направленная на выбор как идеальных, так и реальных целей, разработку программ и их достижение.

4. Организационно-координационная функция, направленная на создание и организацию деятельности структур Центра и участников образовательного процесса (педагогов Центра, слушателей Центра и родителей слушателей Центра).

5. Обучающая функция, направленная на повышение профессионального уровня конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса.

6. Контрольно-диагностическая функция как изучение и оценка педагогических явлений и процессов; регулирование и коррекция процесса или явления, а также научно-теоретическая (знание основ своего предмета), методическая (владение методами и приемами обучения) и психолого-педагогическая подготовка (знание возрастных особенностей слушателей).

5. Права сотрудников методического Отдела

Методический отдел маркетинга имеет право:

5.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2. Требовать и получать от структурных подразделений Центра материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Центра.

5.4. Вносить предложения Директору по персоналу о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.7. Иметь доступ к базам данных слушателей, информации о реализуемых и рекламируемых программах.

6. Ответственность сотрудников Отдела маркетинга

Методический отдел маркетинга несет ответственность:

6.1. За своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также выполнение оперативных заданий Директора Центра.

6.2. За своевременную подачу достоверной информации руководству и подразделениям Центра.

6.3. За соблюдение производственной дисциплины сотрудников, работающих по направлениям, закрепленным за методическим отделом.

6.7. Ответственность сотрудников методического Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.8. На сотрудников методического отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству издаваемых Отделом инструкций, приказов;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Центра информацией по вопросам работы методического отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений Директора Центра.