



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
Департамент образования

ПРИКАЗ

16.11.2022

№ 1024

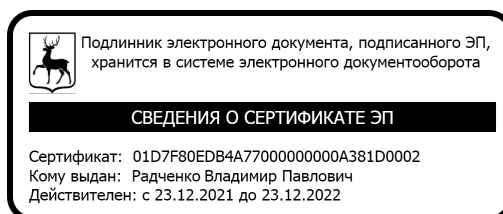
Об утверждении  
Положения о  
создании городского  
методического центра  
муниципальной  
образовательной  
организации города  
Нижнего Новгорода

В соответствии с п. 3.114, п.4.1 Положения о департаменте образования администрации города Нижнего Новгорода, утверждённого постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2022 № 1388, в целях координации работы городских методических центров

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о создании городского методического центра муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента, начальника управления образования и воспитания департамента образования администрации города Нижнего Новгорода Колпакову О.А.

Директор департамента



В.П.Радченко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента образования  
администрации города Нижнего Новгорода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о создании городского методического центра**  
**муниципальной образовательной организации**  
**города Нижнего Новгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании городского методического центра муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (далее – Положение) определяет цели создания городского методического центра муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (далее – ГМЦ), основные направления и содержание его деятельности, регламентирует деятельность муниципальных образовательных организаций города Нижнего Новгорода (далее – МОО), выполняющих роль ГМЦ.

1.2. ГМЦ – это полифункциональная методическая площадка для обеспечения достижения целей и решения задач развития муниципальной системы образования города Нижнего Новгорода, связанных с созданием информационных, организационно-методических условий, обеспечивающих сопровождение деятельности муниципальных образовательных организаций в сфере обучения и воспитания.

1.3. ГМЦ несет ответственность за качество оказываемых услуг, их соответствие требованиям в области образования, требованиям в сфере охраны жизни и здоровья, установленным законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за деятельность ГМЦ несет руководитель муниципальной образовательной организации, на базе которой он открыт.

1.5. Деятельность ГМЦ не влечет за собой изменение типа муниципальной образовательной организации, ее наименования, организационно-правовой формы, подведомственности муниципальной образовательной организации.

1.6. МОО, на базе которой открыт ГМЦ, обязана локальным нормативным актом утвердить конкретные мероприятия, сроки их проведения, ответственных лиц за исполнением мероприятий, а также иные вопросы, связанные с функционированием ГМЦ.

В МОО, на базе которой открыт ГМЦ, должна быть разработана следующая документация:

- 1.6.1. Положение о ГМЦ;
- 1.6.2. Приказы об открытии ГМЦ;
- 1.6.3. План работы;

1.6.4. Протоколы административных совещаний, рассматривающих организацию и содержание работы ГМЦ;

1.6.5. Аналитические и иные материалы о проделанной работе.

1.7. ГМЦ обеспечивается квалификационными педагогическими кадрами муниципальной образовательной организации, на базе которой он создан.

1.8. В своей деятельности ГМЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, локальными актами и решениями департамента образования администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент) и настоящим Положением.

1.9. Деятельность ГМЦ может осуществляться на основе договоров, заключаемых руководителем МОО, на базе которой открыт ГМЦ, с иными образовательными организациями, а также органами, организациями и учреждениями.

1.10. При наличии необходимых условий и средств, при выполнении функций ГМЦ, МОО, на базе которой открыт ГМЦ, вправе привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации к участию в своей деятельности другие организации, учреждения, их отдельных работников, иных лиц.

1.11. Структуру ГМЦ МОО определяет самостоятельно.

1.12. ГМЦ осуществляет деятельность по одному или нескольким направлениям как в рамках плана работы, выполняемого по заданию департамента, так и по инициативе МОО.

## 2. Цель и задачи деятельности городского методического центра

2.1. Целью деятельности ГМЦ является поддержка единого городского образовательно-воспитательного пространства в какой-либо сфере его функционирования (например, деятельности в предметных областях, сопровождении обучения талантливых детей, детей с особыми потребностями, в сфере воспитания, дополнительного образования, профилактики деструктивных явлений в детской и молодежной среде, профориентации подростков и др, создании и развитии связей в образовательно-воспитательном пространстве города, обеспечение комплекса в нем информационных, организационно-методических условий.

### 2.2. Основные задачи ГМЦ:

- организация городских мероприятий;
- содействие повышению образовательно-воспитательного потенциала МОО;
- выявление и распространение опыта лучших практик в деятельности МОО, а также современных педагогических методик и технологий;
- изучение востребованных социумом видов, форматов событий/технологий в области образования;

- экспертиза, разработка информации (поиск, накопление, систематизация и трансферт научно-методической и психолого-педагогической информации, подготовка и издание методической продукции);

- предоставление комплекса адресных, дифференцированных методических услуг муниципальным образовательным организациям - практико-ориентированное консультирование по решению актуальных педагогических и управленческих задач (оказание оперативной методической поддержки, повышение уровня методической, технологической культуры педагогов, разработка содержательного контента в соответствии с направлением (видом) деятельности ГМЦ, координация деятельности МОО города по направлению (виду) деятельности ГМЦ, презентация обобщенного опыта);

- содействие в выполнении муниципальных, региональных, федеральных проектов программ образования, воспитания, молодежной политики и др.;

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей муниципальных образовательных организаций;

- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций,

- тиражирование положительного практико-ориентированного опыта ГМЦ;

- привлечение широкой общественности, расширение доли её участия в деятельности МОО по направлению (виду) деятельности ГМЦ,

- организация городских мероприятий и мероприятий открытого формата,

- оказание содействия департаменту образования в проведении плановых и внеплановых мероприятий для детей и педагогов.

### 3. Принципы деятельности городского методического центра

3.1. Концентрация материально-технических, кадровых и образовательных ресурсов в целях их наиболее эффективного использования;

3.2. Сетевое взаимодействие для расширения доступа к ресурсам ГМЦ всех потенциальных потребителей образовательных услуг;

3.3. Использование МОО материально-технических и других возможностей ГМЦ.

### 4. Функции городского методического центра

4.1. Образовательная:

- оказание поддержки МОО в разработке, реализации образовательных программ, проектов и различных педагогических технологий;

- в рамках направления функционирования ГМЦ (разработка, накопление, систематизация, хранение и распространение информационных ресурсов, учебно-методического обеспечения, печатной продукции);

- распространение опыта внедрения современных педагогических технологий и воспитательных событий, с использованием передовых средств коммуникаций;

- создание условий для реализации индивидуальных образовательных потребностей обучающихся и педагогов МОО.

#### 4.2. Организационно-координационная:

- организация и реализация сетевого взаимодействия МОО по реализации различных проектов, мероприятий с целью решения поставленных задач;

- организация взаимодействия с иными образовательными организациями, в том числе высшего образования или профессионального образования, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями, направленного на совместное эффективное решение педагогических задач.

#### 4.3. Профессионально-методическая:

- оказание методической (консультативной) помощи педагогам образовательных организаций в решении профессиональных задач, методическая поддержка творческих и исследовательских проектов образовательных организаций и отдельных педагогов; поддержка и развитие новых форм воспитательной деятельности;

- предоставление материально-технической базы ГМЦ для проведения массовых мероприятий, практических занятий, семинаров, конференций, педагогических чтений и т. п., индивидуальной и групповой проектной, экспериментально-творческой, учебно-исследовательской деятельности, проведения экскурсий, стажировочных площадок, курсов повышения квалификации на договорной основе;

- организация мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства педагогов в различных формах;

- формирование инфраструктурных сервисов, совместно используемых МОО.

#### 4.4. Информационно-технологическая:

- использование информационных технологий для информирования общественности о деятельности ГМЦ;

- ведение сетевого информационного взаимодействия через интернет-ресурсы, мессенджеры, социальные сети со всеми заинтересованными лицами;

- обеспечение работы методического интернет-ресурса.

## 5. Права и ответственность городского методического центра

### 5.1. ГМЦ имеет право на:

- осуществление отбора организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц для привлечения их на договорной основе к проведению методических и массовых мероприятий в различных форматах по направлению деятельности ГМЦ;
- направление предложений по работе ГМЦ в адрес департамента;
- взаимодействие со специалистами других муниципалитетов, регионов Российской Федерации, ассоциациями, информационно-методическими центрами регионов Российской Федерации по направлению деятельности ГМЦ;
- планирование деятельности;
- разработку методических материалов с целью апробации и внедрения в практику;
- организацию своевременного и достоверного информационного сопровождения реализации проекта.

### 5.2. Руководитель ГМЦ обязан:

- определить ответственных лиц в МОО за осуществление и реализацию деятельности ГМЦ;
- осуществить реализацию утвержденного плана работы ГМЦ в установленные сроки;
- обеспечить соблюдение прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- предоставлять информацию о реализации плана работы по запросу департамента ежегодно до 1 декабря, а также направлять материалы;
- предоставить аналитическую справку, иные материалы в департамент о результатах деятельности ГМЦ ежегодно в срок, не позднее 1 декабря текущего года;
- своевременно письменно информировать департамент о возникших проблемах, препятствующих деятельности ГМЦ, которые могут привести к невыполнению плана работы.

### 5.3. ГМЦ несет ответственность за:

- организационно-содержательный уровень мероприятий;
- представленные в департамент материалы.

## 6. Организация работы и управление городского методического центра

6.1. Деятельность ГМЦ осуществляется в соответствии с данным Положением и планом работы ГМЦ, согласованным с департаментом.

6.2. Координация деятельности МОО, использующих материально-технические и другие ресурсы ГМЦ, осуществляется в пределах, установленных законодательными и нормативными актами в сфере образования Российской Федерации.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью ГМЦ осуществляет лицо, назначенное руководителем МОО, в установленном порядке.

6.4. Руководитель ГМЦ организует всю плановую и текущую работу ГМЦ, контролирует реализацию плана, принимает все необходимые меры по обеспечению достижения цели и решения задач, стоящих перед ГМЦ.

6.5. Оперативное руководство работой ГМЦ осуществляют ответственные лица, определенные руководителем МОО.

## 7. Создание и прекращение деятельности городского методического центра

7.1. Решение о создании ГМЦ по соответствующему (-им) направлению (-ям) деятельности, потребностей педагогической и ученической общественности в соответствующий период времени, а также прекращение его деятельности принимает департамент, исходя из образовательных ресурсов МОО (информационных, материально-технических, программных, кадровых, методических и других), на основании положительного решения коллегии департамента (далее - коллегия), в форме протокола.

7.2. Деятельность ГМЦ может быть прекращена, в порядке установленном в п. 7.1. настоящего Положения, в случае недостаточной востребованности педагогической общественностью реализуемого содержательного направления, ненадлежащего исполнения принятых на себя методических функций, по другим обоснованным причинам.

7.3. Коллегия, состав которой утверждается приказом департамента, на основании материалов, предоставленных МОО в порядке, предусмотренном разделом 7 осуществляет отбор МОО, который проводится в 3 этапа:

### 7.3.1. I этап - организационный.

Муниципальная образовательная организация подает заявку в коллегия по прилагаемой форме (приложение 1 к Положению) и краткое описание проекта по прилагаемой форме (приложении 2 к Положению) в электронном виде по адресу: [depobr@admgor.nnov.ru](mailto:depobr@admgor.nnov.ru) не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения очередного заседания коллегии департамента.

### 7.3.2. II этап – экспертиза проектов.

Материалы рассматриваются коллегией по следующим критериям:

- соответствие проекта ГМЦ стратегическим задачам развития муниципальной системы образования (далее – МСО);
- актуальность выбранной темы проекта ГМЦ для развития МСО;
- востребованность заявленных результатов на муниципальном и региональном уровнях;
- соответствие оформления предъявляемых документов утвержденным требованиям;

- формулировка цели и задач проекта ГМЦ (четкость, корректность, реалистичность и т.д.);
- соотнесенность планируемой деятельности с ожидаемыми результатами;
- возможность распространения опыта;
- раскрытие перспектив работы;
- достаточность условий и ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта ГМЦ;
- потенциал планируемой деятельности для участия ГМЦ в проведении мероприятий городского масштаба.

### 7.3.3. III этап – публичная защита.

Публичное представление проектов ГМЦ МОО проводится на заседании коллегии.

Публичное представление проекта ГМЦ осуществляется руководителем МОО (или лицом его замещающим) образовательного учреждения.

Презентация проекта ГМЦ на присвоение статуса ГМЦ должна содержать:

- название проекта ГМЦ;
- актуальность, тематика и проблема, на решение которой направлен проект;
- цели и задачи проекта;
- механизмы реализации;
- ожидаемые результаты проекта ГМЦ;
- состав и компетенции участников реализации проекта ГМЦ;
- предложения по продвижению и распространению инновации.

Основной формой деятельности коллегии являются заседания. Коллегия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседании присутствует не менее половины от списочного состава.

Решение коллегии о создании и/или прекращении деятельности ГМЦ принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Решения коллегии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами коллегии, присутствующими на заседании. При равенстве голосов членов коллегии решающим является голос председателя коллегии, а при отсутствии председателя - его заместителя, председательствующего на заседании.

В течение трех дней после оформления протокола издаётся приказ департамента о создании ГМЦ.

7.3.4. МОО, признанная ГМЦ, в течение 20 рабочих дней с момента издания приказа департамента об открытии ГМЦ создает на своем официальном сайте страницу «Городской методический центр».

7.3.5. На странице сайта муниципальной образовательной организации «Городской методический центр» размещаются:

- документы (приказ департамента о присвоении статуса ГМЦ размещается в течение 20 рабочих дней с момента издания приказа департамента);
- проект ГМЦ (краткое описание проекта, календарный план реализации, размещается в течение 20 рабочих дней с момента издания приказа департамента);
- новостная лента о проведенных мероприятиях;
- сведения о контактном лице (Ф.И.О., наименование должности, адрес электронной почты, номер телефона).

## 8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ГМЦ

8.1. Деятельность ГМЦ обеспечивается за счет текущего бюджетного финансирования и привлеченных внебюджетных средств.

Приложение № 1  
к Положению о создании городского  
методического центра  
муниципальной образовательной организации  
города Нижнего Новгорода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма заявки  
на участие в создании ГМЦ

1	Наименование организации-соискателя, организации – координатора (полное и краткое)	
2	Место нахождения организации-соискателя (юридический и фактический адреса, контактные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта)	
3	Должность, фамилия, отчество руководителя организации – заявителя	
4	Наименование городского методического центра	
5	Опыт деятельности	
6	Сведения о научных руководителях, консультантах (при их наличии)	

Дата подачи заявки

Приложение 2  
к Положению о создании городского  
методического центра  
муниципальной образовательной организации  
города Нижнего Новгорода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма краткого описания

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование ГМЦ)

1. Перечень приоритетных направлений деятельности, на решение которых направлена реализация ГМЦ \_\_\_\_\_
2. Обоснование актуальности ГМЦ \_\_\_\_\_
3. Цели, задачи и основная(ые) идея(ей) предлагаемого ГМЦ \_\_\_\_\_
4. Срок и механизмы реализации ГМЦ \_\_\_\_\_
5. Реалистичность и реализуемость ГМЦ \_\_\_\_\_
6. Описание ресурсного обеспечения деятельности ГМЦ (кадровое, нормативно-правовое, материально-техническое обеспечение проекта) \_\_\_\_\_
7. Описание опыта участия муниципальной образовательной организации в проведении мероприятий городского масштаба, соответствующих приоритетным направлениям деятельности, на решение которых направлена реализация ГМЦ;
8. Описание ожидаемых продуктов: полнота описания продуктов \_\_\_\_\_
9. Предложения по распространению и внедрению результатов проекта \_\_\_\_\_
10. Исполнители ГМЦ \_\_\_\_\_