**Березовское муниципальное автономное учреждение**
**«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Вектор»**




УТВЕРЖДАЮ
Директор БМАУ
«ЦППМСП «Вектор»
_____О.В. Грошева
Приказ от 28.09.2026г № 25/1-од

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об организации методических мероприятий БМАУ «ЦППМСП «Вектор»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации методических мероприятий регламентирует порядок организации и проведения методических мероприятий в БМАУ «ЦППМСП «Вектор».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьёй 42, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом БМАУ «ЦППМСП «Вектор» (далее - Центр) и иными применимыми нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. Одним из направлений деятельности Центра является оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, включая адаптированные основные общеобразовательные программы, обучения и воспитания обучающихся, в том числе:

а) психолого-педагогического сопровождения реализации основных общеобразовательных программ, включая адаптированные основные общеобразовательные программы;

б) методической помощи в разработке и реализации основных общеобразовательных программ, включая адаптированные основные общеобразовательные программы, в разработке и реализации индивидуальных учебных планов;

в) методической помощи в выборе оптимальных форм, методов и средств обучения и воспитания обучающихся;

г) методической помощи в выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению и воспитанию обучающихся.

д) повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

е) освоение современных технологий, методик и форм работы, обеспечивающих качество образования и психологического благополучия участников образовательных отношений.

1.4. Методические мероприятия проводятся на базе Центра, образовательных организаций Березовского муниципального округа, а также в дистанционном или смешанном формате по согласованию с принимающей стороной.
1.5. При организации очных мероприятий соблюдаются применимые санитарно-эпидемиологические требования и требования безопасности.
1.6. Методические мероприятия проводятся в целях повышения профессиональной компетентности специалистов, оказания методической поддержки, обмена опытом и распространения эффективных практик психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.
1.7. В настоящем Положении муниципальным методическим мероприятием считается мероприятие, организуемое Центром для специалистов двух и более образовательных организаций либо заявленное как муниципальное в утверждённом плане. Внутреннее методическое мероприятие проводится преимущественно для работников Центра в целях профессионального взаимодействия и обмена опытом. Формат мероприятия и применимый состав документации указываются при его планировании.

## 2. Основные принципы и формы методических мероприятий

2.1. Организация методических мероприятий основывается на принципах системности, регулярности, открытости, учёта потребностей целевой аудитории, преемственности и доступности.
2.2. Формами методических мероприятий являются методические сессии, семинары, практикумы, конференции, конкурсы профессионального мастерства, супервизии, интервизии, тренинги, вебинары, мастер-классы, консультационно-методические встречи и иные формы, соответствующие целям методической работы.
2.3. Мероприятия могут проводиться в очном, дистанционном и смешанном форматах.

## 3. Порядок планирования, подготовки и проведения мероприятий

3.1. Методическая работа осуществляется на основании плана методических мероприятий Центра на учебный год, который утверждается до 1 сентября приказом директора.
3.2. Ежемесячно, до 20-го числа текущего месяца, методист формирует проект уточнённого плана на следующий месяц с учётом годового плана, актуальных запросов и организационных возможностей Центра. План на следующий месяц утверждается директором до 25-го числа текущего месяца.
3.3. Перенос, отмена или включение внепланового мероприятия инициируются методистом либо ответственным за мероприятие с указанием причины и согласовываются с директором Центра до информирования участников. Изменения, затрагивающие утверждённый план, оформляются приказом директора или иным распорядительным документом в установленном в Центре порядке; методист актуализирует учётный план и доводит изменения до ответственных лиц.
3.4. Тематика мероприятий определяется с учётом задач Центра, запросов образовательных организаций и специалистов, а также предложений управления образования Березовского муниципального округа.
3.5. Для мероприятий муниципального уровня ответственный за мероприятие не позднее пяти рабочих дней до его проведения готовит программу согласовывает её с методистом и представляет на утверждение директору Центра. В программе указы-

ваются тема, цель, задачи, целевая аудитория, форма, дата и место проведения, содержание и регламент, ответственные лица, выступающие (при наличии), порядок информирования и регистрации участников, способ получения обратной связи и ожидаемый результат (приложение 1). В случае внепланового мероприятия или срочного поручения директора иной срок подготовки программы устанавливается директором с учётом организационной возможности её согласования до начала мероприятия.

3.6. Для внутренних методических встреч, интервизий, супервизий и мероприятий малых форм допускается краткая программа (план проведения) с указанием темы, цели, даты, ответственного и основных вопросов. Такой план согласовывается с методистом до мероприятия; по поручению директора составляется развёрнутая программа. При обсуждении конкретных случаев обеспечивается обезличивание сведений об обучающихся и иных лиц, если отсутствует законное основание для их раскрытия.

3.7. Регистрация участников организуется с учётом формата мероприятия и принципа минимизации персональных данных. Подтверждением участия могут служить лист регистрации (приложение 2), электронная форма либо сведения о подключении к дистанционному мероприятию. Перечень собираемых сведений ограничивается необходимыми для учёта участия и оформления документов.

3.8. Ответственный за мероприятие не позднее пяти рабочих дней после его проведения передаёт методисту программу (план), подтверждение фактического участия и краткие итоги по составу документов, установленному разделом 5 настоящего Положения. Материалы могут передаваться и храниться в электронном виде без обязательного распечатывания, если иное не предусмотрено номенклатурой дел или отдельным решением директора. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра.

3.9. Информация о проведённых мероприятиях муниципального уровня размещается на официальных информационных ресурсах Центра, как правило, в течение трёх рабочих дней. Публикация сведений о внутренних мероприятиях осуществляется по решению директора. Размещение персональных данных, фотографий и видеоматериалов производится с соблюдением законодательства Российской Федерации.

## 4. Участники мероприятий, функции и ответственность

4.1. Директор Центра утверждает годовой и ежемесячные планы методических мероприятий, программы муниципальных мероприятий, определяет ответственных лиц, принимает решения о проведении, переносе и отмене мероприятий, распределяет необходимые организационные ресурсы и осуществляет общий контроль за исполнением планов и результатами методической работы.

4.2. Методист готовит проекты годового и ежемесячных планов, изучает запросы целевой аудитории, координирует работу назначенных ответственных лиц, согласовывает программы, проверяет комплектность полученных материалов, ведёт учёт проведённых мероприятий, обобщает результаты и представляет директору сведения об исполнении планов. Методист не несёт единоличной ответственности за проведение каждого мероприятия, регистрацию участников и подготовку материалов выступающих, если эти функции не возложены на него отдельным поручением директора.

4.3. Ответственный за конкретное мероприятие, определённый директором или утверждённым планом, разрабатывает программу (план), организует согласование места и условий проведения, информирование и регистрацию участников, работу выступающих и модераторов, проведение мероприятия, сбор обратной связи и передачу материалов методисту в срок, установленный пунктом 3.8 настоящего Положения. При необходимости директор назначает соисполнителей с распределением задач.
4.4. Спикеры и модераторы готовят профессионально обоснованное содержание, представляют материалы по заявленной теме, организуют обсуждение и практическую работу в рамках программы мероприятия.
4.5. Участниками методических мероприятий являются специалисты целевой аудитории, заинтересованные в освоении, обсуждении и применении методических подходов и практик.
4.6. По решению организатора участникам могут выдаваться сертификаты, подтверждающие участие в методическом мероприятии. Такие сертификаты не являются документами о квалификации или о дополнительном профессиональном образовании.
4.7. Вопрос о подготовке благодарственных писем от имени управления образования Березовского муниципального округа решается по согласованию с уполномоченными представителями управления образования; настоящее Положение не устанавливает для них обязанности по выдаче таких писем.

## 5. Методическое и документационное обеспечение.

5.1. Методические мероприятия предусматривают использование, обсуждение, разработку или апробацию методических материалов и практик.
5.2. Методическими продуктами могут являться мультимедийные презентации, обучающие видеоматериалы, программы, планы, методические рекомендации, сборники, алгоритмы, чек-листы и иные материалы.
5.3. Методические материалы, подготовленные или рекомендованные в рамках мероприятий, учитываются и хранятся в методическом кабинете Центра и/или в электронном архиве Центра. Порядок доступа определяется ответственными работниками в пределах их полномочий.
5.4. Для муниципального методического мероприятия формируется следующий комплект документов: утверждённый план либо документ о включении внепланового мероприятия; утверждённая программа; подтверждение фактического участия (лист регистрации, электронная форма или сведения о подключении); краткие письменные итоги, отражающие результаты и предложения. При наличии в комплект включаются материалы выступающих, методические продукты и обобщённые результаты обратной связи.
5.5. Для внутреннего методического мероприятия (методической встречи, интервизии, супервизии, рабочего практикума) формируется сокращённый комплект: краткая программа (план), подтверждение проведения и краткая фиксация основных выводов, решений и дальнейших действий. Персональные сведения о детях и семьях в итоговые материалы не включаются. По решению директора комплект может быть расширен.
5.6. Ответственный за мероприятие передаёт комплект документов методисту не позднее пяти рабочих дней после проведения. Методист проверяет комплектность, учитывает мероприятие в реестре (журнале учёта) и организует размещение матери-

алов в установленном Центром месте хранения. Утверждённый годовой и месячные планы хранятся отдельно от комплектов отдельных мероприятий либо в едином систематизированном электронном архиве.
5.7. Сроки хранения документов, разграничение доступа и порядок передачи в архив определяются номенклатурой дел и локальными актами Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее Положение не устанавливает самостоятельных сроков хранения.

## 6. Подведение итогов и оценка результативности

6.1. По завершении мероприятий организаторы обеспечивают подведение итогов в форме, соответствующей масштабу и содержанию мероприятия: устная рефлексия, краткая обратная связь, электронная анкета или иная форма.
6.2. Для оценки результативности учитываются доступные и проверяемые показатели: количественные (число мероприятий, участников и представленных организаций); содержательные (соответствие заявленной цели и теме, практическая направленность); результативные (зафиксированные решения, рекомендации и методические продукты, оценка полезности участниками при наличии обратной связи). Отсутствие анкетирования не является самостоятельным основанием для признания мероприятия нерезультативным.
6.3. При необходимости проводится отсроченная оценка применения полученных знаний на практике. Результаты анкетирования участников сами по себе не рассматриваются как доказательство сформированности профессиональных компетенций.
6.4. Ответственный за мероприятие оформляет краткие письменные итоги: дата и тема, форма проведения, число фактических участников (при наличии сведений), достижение заявленной цели, основные результаты и предложения по дальнейшей работе. Итоги передаются методисту в срок, указанный в пункте 3.8 настоящего Положения. Методист по итогам полугодия и учебного года обобщает количество проведённых мероприятий, охват участников и организаций, основные методические результаты и выявленные запросы; представляет обобщённую информацию директору. Форму такого обобщения утверждает директор.

## 7. Взаимодействие с организациями

7.1. Для проведения методических мероприятий Центр при необходимости взаимодействует с образовательными организациями, организациями и учреждениями, оказывающими психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, профессиональными объединениями и иными партнёрами муниципального, регионального и федерального уровня.
7.2. Совместные мероприятия организуются на основании действующих соглашений, согласованных планов, официальных писем, приглашений либо иной документально подтверждённой договорённости, соответствующей полномочиям сторон.
7.3. Ответственные за взаимодействие, распределение организационных функций, порядок информирования и использования материалов определяются при подготовке совместного мероприятия

## 8. Обработка и защита персональных данных

8.1. При планировании, регистрации, проведении и освещении методических мероприятий персональные данные обрабатываются Центром в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными применимыми нормами и локальными актами Центра.

8.2. Обработка персональных данных участников допускается только при наличии предусмотренного законом правового основания и в объёме, необходимом для организации мероприятия, подтверждения участия, выдачи сертификатов (при их оформлении) и выполнения иных определённых законных целей. Согласие запрашивается в случаях, когда оно требуется законом; его наличие не заменяет соблюдения иных требований к обработке данных.
8.3. При использовании электронных форм регистрации ответственный за мероприятие согласовывает с уполномоченным работником Центра состав собираемых данных, доступ к форме и условия хранения. Не допускается использование несанкционированных личных аккаунтов и открытых для посторонних лиц таблиц со списками участников.
8.4. Фото-, видеосъёмка и опубликование материалов, позволяющих идентифицировать участников, осуществляются с соблюдением требований законодательства о персональных данных и об охране изображения гражданина. Для распространения персональных данных в предусмотренных законом случаях оформляется отдельное согласие. Отсутствие необходимого правового основания исключает публикацию идентифицирующих материалов.
8.5. При разборе профессиональных случаев и представлении материалов о несовершеннолетних используются обезличенные сведения без фамилий, адресов, контактных данных, узнаваемых изображений и иных идентификаторов, если отсутствует самостоятельное законное основание для иной обработки. Материалы, содержащие охраняемую законом тайну и сведения о здоровье, не включаются в общедоступный комплект мероприятия.
8.6. Доступ к регистрационным сведениям, материалам и итоговым документам предоставляется только работникам, которым он необходим для выполнения служебных обязанностей. Передача третьим лицам, уничтожение и архивное хранение осуществляются в соответствии с локальными актами Центра и обязательными требованиями законодательства.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Центра, если иное не установлено приказом.
9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Центра.

Приложение № 1
к положению об организации
методических мероприятий
БМАУ «ЦППМСП «Вектор»

ПРОГРАММА
методического мероприятия педагогических работников Березовского муниципального округа

Тема _____
Дата и время проведения «_____» _____ 20 г.
Место проведения _____
Форма проведения _____
очный семинар / вебинар / мастер-класс / круглый стол (нужное указать)
Категория участников _____
Ответственный за проведение_____
[должность, Ф.И.О.]
Привлекаемые специалисты (в том числе педагоги сторонних организаций) _____
_____
[Ф.И.О., должность, организация — при наличии;]
Цель: _____
(например: повышение профессиональной компетентности педагогов в области профилактики эмоционального выгорания; освоение технологий работы с детьми с ОВЗ и т.п.)
Задачи:

Повестка:
1.
2.
3.
4.

Приложение № 2
к положению об организации методических мероприятий в БМАУ «ЦППМСП «Вектор»

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ

Тема: _____
Дата проведения: «» _____ 20_____ г.
Место проведения: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Наименование образовательной организации | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |