

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮЦ»

М.И. Круглова
Приказ № 102-осн от 05.06.2018

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 29.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» Индустриального района г. Барнаула

1. Общие положения

1.1. Отдел методической работы (далее - Отдел) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» Индустриального района города Барнаула (далее - Учреждение) создан для организации и координации методической деятельности внутри учреждения и осуществления методического сопровождения дополнительного образования детей в Учреждении.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р), другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования детей, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел объединяет методистов по различным направлениям деятельности.

1.4. Функционирование Отдела носит целенаправленный и системный характер и представляет собой интеллектуальную деятельность, направленную на поиски эффективных путей достижения стоящих перед Учреждением задач.

2. Цель, задачи и функции Отдела

2.1. Цель деятельности Отдела - создание условий для повышения качества образовательного процесса в Учреждении в условиях модернизации образования, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи:

- Организация методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей.

- Осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие методистов Учреждения, а также на взаимодействие Учреждения с другими образовательными организациями, общественностью в целях создания целостной творческой жизнедеятельности всех субъектов образовательного и воспитательного процесса.

2.3 Функции:

- анализ состояния организации учебно-воспитательного процесса, мониторинг качества образовательного процесса в Учреждении;
- учет и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- выявление профессиональных потребностей и затруднений педагогов, изучение уровня профессиональной подготовки педагогов;
- методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
- проведение консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса, подготовки к аттестации;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Учреждении, его обобщение и распространение;
- создание информационно-методических материалов по направлениям деятельности Учреждения;
- обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- участие в разработке Программы развития учреждения;
- разработка Положений, рекомендаций по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении;
- подготовка и проведение мероприятий методического характера (конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, практикумов, деловых игр, консультаций и т.д.);
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии

дополнительного образования, современных педагогических технологиях, передовом педагогическом опыте, рекомендациях по организации образовательного процесса и т.д.;

- информирование участников образовательного процесса, общественности о деятельности учреждения через средства массовой информации, в том числе Интернет пространство.
- участие в аттестационных, экспертных комиссиях и других общественных советах и комиссиях.

3. Структура, управление и организация работы Отдела

- 3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и заместителю директору по УВР.
- 3.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 3.3. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.
- 3.4. В состав отдела входят методисты по направлениям деятельности.
- 3.5. Деятельность методистов Отдела осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Права и обязанности

4.1. Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- повышение квалификации.
- привлечение внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством образовательных программ, воспитательных проектов, акций и др.;
- на организационное и материально-техническое обеспечение;
- разрабатывать нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;
- на обращение со своими проектами, предложениями в органы управления Учреждением в установленном порядке.

4.2. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать качественную реализацию образовательных программ;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за некачественную реализацию образовательных программ;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
- за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности
- за невыполнение плана методической работы;
- за несоблюдение методистами Отдела правил по охране труда и противопожарной безопасности;

6. Документация Отдела

6.1. Основной документацией в Отделе являются:

- настоящее Положение;
- должностные обязанности заведомо, методистов;
- план методической работы (входит в годовой план работы Учреждения), текущие планы работы;
- аналитические и статистические материалы, справки, отчеты и прочая документация по направлениям деятельности;
- методические рекомендации к организации и осуществлению образовательного процесса, Положения по проведению конкурсных мероприятий;
- перспективный план аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников Учреждения.