

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«Дворец детского  
(юношеского) творчества»

Н.И.Шатова  
«01» октября 2018 г.

**Положение о методическом отделе  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

**1. Общие положения.**

1.1. Методический отдел (далее по тексту - «Отдел») является частью организационной структуры Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее по тексту – Учреждение, «ДДЮТ»).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора «ДДЮТ».

1.3. Деятельность Отдела основывается на признании важности постоянного, качественного методического сопровождения педагогической деятельности педагогов дополнительного образования и образовательного процесса в ДДЮТ,

1.4. Непосредственным руководителем Отдела является заведующий отделом, который несет ответственность за результаты деятельности Отдела и который в своей деятельности руководствуется решениями педагогического совета «ДДЮТ», административно подчиняется директору и его заместителю по учебно-воспитательной работе.

1.5. В составе Отдела функционирует ПМПК, деятельность и состав которой регламентирует Положение о психолого – медико – педагогической комиссии муниципального образования «Лысьвенский городской округ».

1.6. В состав отдела входят: заведующий отделом, методисты, педагоги – психологи, а также педагоги дополнительного образования, реализующие дополнительные общеразвивающие программы естественнонаучной и социально-педагогической направленности Учреждения.

1.7. Основным предметом деятельности Отдела является:

- организация методической работы, направленной на оказание помощи педагогам «ДДЮТ», повышение их профессионального мастерства;
- организация инновационной, опытно-экспериментальной деятельности «ДДЮТ»;
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.8. Работа Отдела ведется на основе годового и календарного планов, утвержденных директором Учреждения.

1.9. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими отделами и структурными подразделениями МБУДО «ДДЮТ», учреждениями общего и дополнительного образования города и края в пределах своей компетенции.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка «ДДЮТ», настоящим Положением, образовательной программой «ДДЮТ», планами работы отдела и МБУДО «ДДЮТ».

1.11. На отдел возлагается работа по комплектованию кружков, реализации образовательных программ, учебных планов, организации и проведении турниров по интеллектуальным играм, конференций, оказание консультативно-методической помощи в пределах своей компетенции.

## **2. Основные цели, задачи, функции и деятельность отдела.**

### **I. Цели деятельности Отдела**

1.1. Методическое обеспечение образовательного процесса в «ДДЮТ».

1.2. Обеспечение условий для освоения и развития профессионально-значимых способностей и умений педагогов, методистов, повышение профессиональной подготовки педагогических кадров.

### **II. Задачи Отдела**

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

2.2. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательном учреждении, создание условий для распространения ценного передового педагогического опыта.

2.3. Организация и проведение муниципальных мероприятий: конференций, конкурсов исследовательских работ учащихся, интеллектуальных игр и т.д;

2.4. Осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие «ДДЮТ» с другими образовательными учреждениями.

### **III. Основные функции Отдела**

3.1. Обобщение и распространение результативного опыта педагогической деятельности педагогических работников «ДДЮТ».

3.2. Методическое обеспечение образовательного процесса в «ДДЮТ», способствующее повышению его эффективности.

3.3. Создание различных видов методической продукции (информационно-методической, прикладной), способствующих распространению методических знаний.

3.4. Проведение обучения педагогических кадров «ДДЮТ» новым педагогическим технологиям и методикам.

3.5. Прогнозирование путей развития «ДДЮТ», разработка предложений по повышению эффективности как учреждения в целом, так и детских творческих объединений.

### **IV. Организационно-методическая деятельность Отдела**

4.1. Исследование социального заказа.

4.2. Организация системы обучения педагогических кадров «ДДЮТ» с применением следующих организационных форм: творческих мастерских, творческих

встреч, школ педагогического мастерства, выставок методических новинок, заседаний методических объединений, постоянно действующих семинаров, творческих лабораторий, онлайн-конференций, вебинаров и т.д.

4.3. Организация консультативно-методической помощи педагогам в разработке модифицированных, авторских и др. программ.

4.4. Разработка механизмов отслеживания качественных изменений в образовательной деятельности «ДДЮТ», методическое обеспечение организационно-массовых мероприятий, выставок, конкурсов, фестивалей и пр.

4.5. Создание базы электронных образовательных ресурсов.

### **3. Кадры отдела.**

3.1. Заведующий отделом принимает участие в подборе и расстановке кадров.

3.2. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор Учреждения.

3.3. Подбор кадров ведётся из лиц, имеющих высшее или среднее специальное педагогическое образование или образование по профилю преподаваемой дисциплины.

3.4. Аттестация педагогов отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В соответствии с требованиями к повышению квалификации педагоги отдела принимают участие в работе творческих лабораторий, семинаров, обучаются на курсах повышения квалификации, занимаются самообразованием

### **4. Обязанности сотрудников Отдела.**

4.1. Сотрудники Отдела обязаны:

- Компетентно осуществлять свою деятельность, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденного плана работы.
- Анализировать состояние учебно-воспитательной работы, разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.
- Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания.
- Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению мероприятий.
- Участвовать в деятельности педагогического совета «ДДЮТ».
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящее Положение.

## **5. Права сотрудников Отдела.**

5.1. Сотрудники Отдела пользуются следующими правами:

- свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, материально-техническими средствами Учреждения для обеспечения качественной образовательной деятельности;
- право на участие в управлении Учреждением;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

## **6. Ответственность сотрудников Отдела.**

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Отдела обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **7. Делопроизводство отдела.**

7.1. Ежегодные Программы деятельности отдела, планы работы на каждую четверть учебного года, банк данных детей, социальный паспорт, расписание работы учебных групп, справки о проведенных мероприятиях, достижения детей и педагогов, курсовая подготовка, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности отдела, анализы деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

7.2. Делопроизводство отдела ведет заведующий отделом.