

«Согласовано» _____
Председатель Совета
МБУДО ДТ «Октябрьский»

_____ 2017г.

«Утверждено» _____
Директор МБУДО
ДТ «Октябрьский» М. Ковязина

_____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Новосибирска
«Дом творчества «Октябрьский»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом творчества «Октябрьский» (далее по тексту - МБУДО ДТ «Октябрьский») и Положения о структурном подразделении МБУДО ДТ «Октябрьский».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок создания, функционирования, реорганизации, прекращения деятельности методического отдела.

1.3. Методический отдел не является юридическим лицом и действует на основе Устава учреждения и настоящего положения.

1.4. Методический отдел является составной частью системы управления МБУДО ДТ «Октябрьский», позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для становления и развития личностного механизма социокультурных ценностей, обеспечить качественный уровень организации и осуществления образовательного процесса.

1.5. Методический отдел создан по решению директора и Совета учреждения в соответствии с утвержденными для Дома творчества штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.6. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, администрацией и общественными организациями учреждения.

1.7. Методический отдел может быть реорганизован или ликвидирован по решению директора и Совета учреждения в следующих случаях:

- невыполнение отделом задач своей деятельности;
- решение директора и Совета учреждения об изменении управленческой структуры Дома творчества.

1.8. Руководит деятельностью методического отдела заведующий отделом.

1.9. Численность и состав структурных работников методического отдела, их должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональных обязанностей.

1.10. Работники методического отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с заведующим отделом.

1.11. Заведующий методическим отделом принимается на работу и назначается на должность с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

2. Задачи деятельности методического отдела

2.1. Организация и осуществление методической помощи педагогическим работникам учреждения в разработке и совершенствовании дополнительных общеразвивающих программ и рабочих дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Реализация методических программ и проектов, направленных на выполнение муниципального задания и социального заказа.

2.3. Осуществление методического обеспечения образовательного процесса, оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам, содействие повышению профессионального мастерства работников.

2.4. Составление отчетности по профилю деятельности отдела.

2.5. Организация и проведение внутри учреждения различных методических мероприятий (конкурсы, конференции, выставки, презентации и др.), координация участия педагогических работников учреждения в различных профессиональных мероприятиях вне учреждения.

2.6. Сохранение, укрепление и совершенствование материально-технической базы деятельности отдела.

2.7. Организация и осуществление конструктивного и результативного профессионального взаимодействия с педагогическими работниками учреждения, направленного на повышение эффективности и результативности деятельности отдела.

3. Основы деятельности методического отдела

3.1. Цель и задачи деятельности методического отдела соответствуют целевому предназначению деятельности МБУДО ДТ «Октябрьский».

3.2. Основой деятельности методического отдела является методическое обеспечение образовательного процесса в учреждении.

3.3. Методический отдел выполняет организационно-методическую, программно-методическую, аналитическую и координационную деятельность, обеспечивающую решение задач, стоящих перед учреждением.

4. Управление и руководство методическим отделом

4.1. Методический отдел создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность на основе приказа директора учреждения, согласованного с Советом учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью методического отдела осуществляет директор учреждения.

4.3. Непосредственное руководство методическим отделом осуществляют заведующий отделом, назначаемый на должность директором.

4.4. Заведующий методическим отделом должен иметь высшее профессиональное образование и соответствующий стаж работы.

4.5. Заведующий методическим отделом:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

- ведет необходимую документацию;

- оказывает необходимую помощь работникам отдела;

- организует текущую работу отдела;

- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;

- готовит проекты приказов и распоряжений директора учреждения, касающиеся различных направлений информационно-методической деятельности;

- представляет сотрудников своего отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

4.7. Заведующий методическим отделом обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы отдела, сохранность оборудования и материальных ценностей, соблюдение санитарно-гигиенических требований и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.8. Заведующий методическим отделом создает условия для эффективного развития отдела.

4.9. Заведующий методическим отделом несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление необходимой документации, характеризующей деятельность отдела;

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции отдела;

- нарушение прав и свобод учащихся и работников.

4.10. Деятельность работников методического отдела осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, которые соответствуют российскому законодательству.

4.11. Методический отдел организует и осуществляет свою деятельность на основе плана работы.

4.12. Методический отдел имеет необходимые для работы помещения, оборудование, материалы и технические средства.

4.13. Руководитель и работники методического отдела несут ответственность за качество и результаты деятельности, сохранность материальных ценностей.

5. Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями

5.1. В целях повышения результативности данного взаимодействия в учреждении создан и функционирует Совет начальников структурных подразделений, в состав которого входят начальники структурных подразделений и заведующие отделами. Руководит деятельностью данного Совета заведующий учебным отделом. В работе Совета РСРП в случае необходимости участвуют директор учреждения и его заместители.

5.2. Методический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения при организации и проведении различных мероприятий, создании условий для совершенствования методического обеспечения образовательного процесса, качественного выполнения муниципального задания и реализации Программы развития учреждения.

6. Документация методического отдела

6.1. В информационно-методическом отделе ведется и хранится следующая документация:

- локальные акты учреждения по профилю деятельности отдела;
- список работников отдела;
- план методической работы учреждения;
- дополнительные общеразвивающие программы педагогов дополнительного образования учреждения;
- планы методической деятельности педагогических работников учреждения;
- информация о достижениях педагогических работников;
- информация о повышении квалификации педагогических работников;
- документация аттестационной комиссии учреждения;
- документация методического совета учреждения;
- методическая литература учреждения;
- архивные материалы по профилю деятельности отдела.