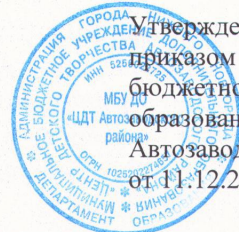




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества Автозаводского района»

ул. Школьная, 4 г. Нижний Новгород, 603101, тел./факс (831) 293 42 43, e-mail: avttertdu@mail.ru



Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества
Автозаводского района»
от 11.12.2018 № 446 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества Автозаводского района»

І. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Автозаводского района» (далее Учреждение).

1.2. Методический отдел осуществляет методическое обеспечение образовательного процесса в Учреждении, осуществляет организационно-методическую, консультативную поддержку педагогических, творческих коллективов, детских и молодежных общественных объединений учреждений образования района.

1.3. Непосредственным руководителем методического отдела является заведующий отделом, который организует работу отдела и несёт ответственность за результаты его деятельности.

1.4. Методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими федеральными законами, законами субъектов РФ, подзаконными актами: указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и другими локальными нормативными актами.

1.5. Методический отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения и по функциональным областям - заместителю директора Учреждения.

II. Основные задачи

2.1. Осуществлять координационную деятельность, направленную на взаимодействие Учреждения с другими образовательными организациями (района, города, области), общественными организациями, в целях поддержки и развития воспитания и дополнительного образования детей.

2.2. Изучать и распространять нормативно-правовую и учебно-методическую документацию по вопросам воспитания и дополнительного образования детей.

2.3. Обобщать педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы Учреждения, осуществлять внедрение в практику работы Учреждения достижения педагогической науки.

2.4. Обеспечить организацию методической и практической помощи старшим вожатым, заместителям директоров по воспитательной работе, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования, педагогическим работникам учреждений образования района в пределах своей компетенции, в соответствии с характером их запросов и потребностей.

2.5. Оказывать помощь в профессиональном становлении молодых специалистов Учреждения.

2.6. Обеспечить условия для повышения профессиональной квалификации педагогических кадров Учреждения.

2.7. Оказывать поддержку педагогическим работникам Учреждения в инновационной деятельности, экспертной оценке и разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, рабочих программ, учебных пособий, учебных планов, в подготовке педагогов Учреждения к аттестации.

2.8. Изучать и анализировать образовательные и воспитательные потребности социума, состояние учебно-воспитательной работы в Учреждении, состояние и развитие детского общественного движения и органов ученического самоуправления ОО района.

2.9. Обеспечить условия для удовлетворения потребностей учащихся в творческом, физическом, интеллектуальном, культурологическом, нравственном развитии.

2.10. Осуществлять программно-методическое обеспечение поддержки деятельности детских и молодежных организаций, объединений, активное включение детей в социально-значимую деятельность.

2.11. Пополнять и развивать информационно-методический фонд Учреждения.

III. Функции

3.1. Реализуя поставленные задачи и в зависимости от потребностей, методический отдел осуществляет следующие функции:

- информационные
- диагностические
- аналитические
- организационно-методические
- учебно-методические
- инновационные
- прогностические
- научно-исследовательские

- экспертные
- издательские.

3.2. Сотрудники методического отдела в соответствии с должностными обязанностями:

3.2.1. Осуществляют сбор и обработку информации, выявление и создание банков данных по вопросам воспитания и дополнительного образования. Пополняют и обновляют информационно-методический фонд Учреждения.

3.2.2. Осуществляют информационно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения, деятельности творческих объединений учащихся, творческих коллективов, детских и молодежных общественных объединений, органов ученического самоуправления ОО района.

3.2.3. Оказывают консультативную помощь педагогическим работникам Учреждения, ОО района в пределах своей компетенции, в соответствии с характером их запросов и потребностей, оказывают помощь в аттестации педагогов ДО, старших вожатых.

3.2.4. Выявляют, изучают, обобщают и создают условия для распространения наиболее результативного педагогического опыта.

3.2.5. Анализируют состояние учебно-воспитательной работы, программно-методического обеспечения, обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижению целей, результативности деятельности, как отдельных педагогов, так и структурного подразделения или Учреждения в целом.

3.2.6. Анализируют состояние детского общественного движения и органов ученического самоуправления ОО района.

3.2.7. Прогнозируют пути развития Учреждения, разрабатывают предложения по повышению эффективности деятельности Учреждения, методического отдела, творческих объединений учащихся, детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления.

3.2.8. Участвуют в организации и проведении районных конференций, учащихся семинаров, круглых столов, творческих мастерских, консультаций, методических выходов в ОУ района. Участвуют в организации и проведении, в пределах своей компетенции, районных конкурсов, смотров, фестивалей.

3.2.9. Разрабатывают и создают различные проекты, программы деятельности Учреждения, отдела, дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, участвуют в их реализации.

3.2.10. Создают различные виды методической продукции.

3.2.11. Проводят районные школы актива лидеров детских общественных объединений и органов ученического самоуправления ОО района.

IV. Структура и организация деятельности Методического отдела

4.1. В состав методического отдела входят: заведующий отделом, педагоги-организаторы.

4.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Организационная структура отдела зависит от специфики его деятельности и объема выполняемых работ.

4.4. При методическом отделе могут создаваться методические объединения педагогических работников Учреждения. Методические объединения - это объединение педагогических работников в творческие группы по признаку образовательной

области, заявленной в Уставе Учреждения и по признаку рода деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, направления работы в соответствии с планом работы Учреждения.

4.5. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов по одной образовательной области, однако в состав методического объединения могут входить педагоги смежных образовательных областей. Количество методических объединений и их численность определяется стратегическими целями развития Учреждения.

4.6. Содержание деятельности методического отдела определяется в соответствии со стратегическими целями и задачами развития Учреждения. Свою деятельность методический отдел строит на основании текущих и перспективных планов, программ Учреждения, отдела, утвержденных директором Учреждения.

V. Права

Методический отдел имеет право:

5.1. На участие в подборе и расстановке педагогических кадров методического отдела.

5.2. На участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела.

5.3. Рекомендовать администрации Учреждения распределение учебной нагрузки педагогических работников отдела.

5.4. Выдвигать предложения о материальном поощрении, об установлении надбавок, доплат к должностным окладам за творческую, инновационную, методическую работу педагогических работников отдела.

5.5. Готовить предложения и рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационного разряда, выдвигать лучших педагогов для участия в районных, общегородских, областных конкурсах педагогического мастерства.

5.6. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

5.7. Вносить предложения по организации деятельности отдела и Учреждения в целом.

5.8. Запрашивать и получать информацию, касающуюся деятельности отдела и других вопросов, относящихся к компетенции методического отдела.

5.9. Вносить коррективы в план работы методического отдела.

VI. Ответственность

Методический отдел несёт ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и реализацию функций.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов.

6.4. Качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов.

6.5. Качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы отдела, Учреждения.

6.6. Иное предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.

VII. Делопроизводство

7.1. Деятельность методического отдела регулируется следующей документацией:

- Положение о методическом отделе;
- план работы отдела на учебный год;
- ежемесячный план работы отдела;
- дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, рабочие программы, учебные и учебно-тематические планы;
- журнал учета методических выходов, консультаций;
- протокол заседаний оргкомитетов отдела;
- расписание работы творческих объединений, коллективов;
- документы плановых мероприятий (положения, рекомендации);
- аналитические материалы итогового и текущего характера;
- картотеку методических материалов.

VIII. Взаимосвязи

8.1. Методический отдел взаимодействует с администрацией Учреждения, структурными подразделениями, Педагогическим советом, педагогическими работниками Учреждения, творческими объединениями учащихся, органами ученического самоуправления, детскими и молодежными объединениями района, управлением общего образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, учреждениями дополнительного образования, образовательными организациями района, города, ГБОУ ДПО НИРО.

Принято на Педагогическом совете
МБУ ДО «ЦДТ Автозаводского района»
протокол от 11.12.2018 № 2