

ПРИНЯТА

на заседании педагогического совета

МБУ ДО «ДТДиМ

им. И.Х. Садыкова» НМР РТ

Протокол № 4

от «23» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДТДиМ

им. И.Х. Садыкова» НМР РТ

им. И.Х. Садыкова» Р.Н. Салихзянов

Приказ № 95

от «23» апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

МБУ ДО «ДТДиМ имени И.Х. Садыкова» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО «ДТДиМ имени И.Х. Садыкова» НМР РТ (далее – ДТДиМ им. И.Х. Садыкова).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, приказами Управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, договором с Учредителем и Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР).

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначенный на должность приказом директора ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

1.6. Положение о методическом отделе ДТДиМ им. И.Х. Садыкова (далее – Положение) действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Отдела.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности Отдела

- 2.1. Изучение, анализ и оценка результативности образовательного процесса и состояния методической работы в ДТДиМ им. И.Х.Садыкова, обобщение и распространение педагогического опыта.
- 2.2. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических работников в области дополнительного образования, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 2.3. Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых педагогических технологий и средств обучения.

3. Содержание и основные направления деятельности Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел:

- 3.1. Обеспечивает оперативную консультативную и практическую помощь педагогическим работникам ДТДиМ им. И.Х. Садыкова по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы в рамках своей компетенции.
- 3.2. Проводит систематическую работу по обеспечению педагогических работников ДТДиМ им. И.Х. Садыкова информацией об основных направлениях развития образования, изданию и использованию в учебно-воспитательном процессе научной, учебной и учебно-методической литературы по проблемам обучения и воспитания, о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения.
- 3.3. Совместно с педагогическими работниками отделов ДТДиМ им. И.Х. Садыкова анализирует состояние учебно-воспитательной, методической работы в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, оказывает помощь в совершенствовании их деятельности, разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.
- 3.4. Организует и оказывает методическую поддержку педагогическим работникам ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, создании программ, учебно-методических комплексов, а также оказывает помощь в подготовке педагогических работников к аттестации.
- 3.5. Проводит работу по выявлению образовательных потребностей педагогических кадров, содействует созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации, осуществляет прогнозирование и планирование этой работы, взаимодействуя с управлением образования НМР РТ, учебно-методическим

отделом образования, занимающимися вопросами повышения квалификации педагогических работников системы образования.

3.6. Участвует в разработке и реализации программ развития ДТДиМ им. И.Х. Садыкова и их методическом обеспечении.

3.7. Обобщает и создает банк педагогического опыта, формирует банк нормативно-правовой и педагогической информации, проводит информационно-библиографическую работу, готовит к изданию методические и информационные материалы в пределах своей компетенции.

4. Состав и структура Отдела

В состав входят специалисты ДТДиМ им. И.Х. Садыкова: заведующий Отделом, методисты отдела.

4.1. Обязанности сотрудников Отдела определены в должностных инструкциях.

4.2. Структура Отдела и его штаты утверждаются директором ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Права:

5.1.1. Участие в подборе и расстановке кадров.

5.1.2. Рассмотрение на заседаниях отдела вопросов учебной, методической, массовой работы.

5.1.3. Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела.

5.1.4. Выбор методов и средств обучения, новых методик и технологий, наиболее полно обеспечивающих личностно-ориентированный подход в обучении детей.

5.1.5. Педагогам отдела предоставляется трудовой отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.1.6. Получать необходимые нормативные правовые документы, соответствующую учебно-методическую, социально-педагогическую и психологическую литературу.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения, информационно-справочные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.8. Привлекать специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и в решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.9. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова нормативные акты, документы, методические материалы.

5.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Обязанности:

5.2.2. Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей, установленных часов учебной нагрузки и запланированной методической работы.

5.2.3. Установление режима работы сотрудников на основе правил внутреннего трудового распорядка ДТДиМ им. И.Х. Садыкова с учетом специфики деятельности отдела.

5.2.4. Подготовка отчетов, отражающих деятельность отдела и предоставление их администрации ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в установленные сроки.

5.2.5. Разработка, оформление и ведение документации, регламентирующей учебную, методическую и другие виды деятельности, определенные Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

5.2.6. Подготовка учебно-методических пособий, положений, разработок, рекомендаций и других материалов, необходимых для обеспечения образовательного процесса.

6. Регламент деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами ДТДиМ и Отдела, утвержденными директором ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

Отчёты о деятельности Отдела предоставляются заместителю директора по УВР по итогам I полугодия и учебного года.

6.2. Совещание Отдела проводится с периодичностью не менее одного раза в месяц, оформляется протоколом. Протоколы хранятся у заведующего Отделом. Ответственность за делопроизводство возлагается на заведующего Отделом.

7. Ответственность

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на них функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, а также исполнительской дисциплины.

7.3. Не обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

7.4. Иное, предусмотренное законодательством РФ и Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.