

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

СВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
Ерохина Н. П.
приказ № 13
от «02» 09 2015 г.
педагогический совет
МБУ ДО СЮН
Протокол № 1,
«02» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

Новокузнецкий городской округ,
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность методического отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение).
- 1.2. Методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и Новокузнецкого городского округа, Уставом МБУ ДО «Станция юных натуралистов», настоящим Положением и другими локальными актами.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. В структуру отдела входят: руководитель структурного подразделения (заведующий отделом), методисты по направлениям деятельности.
- 2.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Учреждения, заместителю директора по научно-методической работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.3. Деятельность заведующего отделом, методистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Целью деятельности методического отдела является создание единого информационно-методического пространства и оказание информационно-методической поддержки стабильного функционирования и развития образовательного процесса в Учреждении.
- 3.2. Для реализации поставленной цели отдел решает следующие задачи:
 - информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - координация работы и консультационная поддержка методической работы в Учреждении;
 - выявление инноваций в теории и практике образования и внедрение их в работу Учреждения;
 - организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения в межаттестационный период, содействие их непрерывному образованию.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Основные функции, выполняемые отделом:

- планирование методической работы Учреждения;
- участие в разработке планов и программ Учреждения;
- изучение, систематизация, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе образования;
- обобщение и распространение результативного педагогического опыта работников Учреждения;
- создание различных видов методической продукции (информационно-методической, прикладной), способствующих распространению методических знаний;
- участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения и подготовка документов, находящихся в компетенции отдела;
- программно-методическое обеспечение культурно-досуговой деятельности Учреждения;
- прогнозирование путей развития Учреждения, разработка предложений по повышению эффективности работы Учреждения;
- организация и проведение методических мероприятий в Учреждении;
- изучение и анализ методической работы в Учреждении;
- составление отчетной документации.

4.2. Отдел осуществляет:

4.2.1. информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса через:

- создание, систематизацию и пополнение информационного банка нормативных и методических документов;
- создание банка информации о повышении квалификации и переподготовке педагогов дополнительного образования Учреждения;
- осуществление сбора информации по опытно-экспериментальной и учебно-исследовательской деятельности педагогов дополнительного образования Учреждения;
- разработку положений о мероприятиях в пределах своей компетенции на уровне Учреждения и на муниципальном уровне;
- сбор и распространение информации о мероприятиях, конкурсах различного уровня;
- консультативно-методическую помощь педагогам при подготовке к аттестации;
- мониторинг, анализ и оценку результативности деятельности педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

4.2.2. программно-методическое обеспечение образовательного процесса посредством:

- создания банка дополнительных общеобразовательных программ;
- методических консультаций педагогическим работникам Учреждения по разработке программ дополнительного образования детей;
- разработки методических рекомендаций для педагогических работников Учреждения;

- 4.2.3. организационно-методическое обеспечение образовательного процесса через:
- обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
 - организацию конкурсов педагогического мастерства;
 - организацию выставок методической и дидактической продукции;
 - разработку локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
 - организацию мониторинговой деятельности в Учреждении.
- 4.2.4. консультативно-методическое обеспечение образовательного процесса через:
- консультативную помощь педагогам в разработке программно-методических материалов;
 - организацию тематических семинаров, круглых столов;
 - ведение творческой группы педагогов по интересующим их проблемам;
 - оказание методической помощи педагогам в подготовке к открытым занятиям, мероприятиям, в составлении программы, плана методической работы, в ведении аналитических материалов;
 - индивидуальные и групповые (тематические) консультации.
- 4.2.5. научно-методическое обеспечение образовательного процесса посредством:
- разработки целевых программ Учреждения;
 - организации и участия в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, ярмарках;
 - методической помощи в организации инновационной деятельности педагогов дополнительного образования Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники отдела имеют право на:

- участие в подборе и расстановке кадров в пределах своей компетенции;
- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела;
- разработку и согласование планов работы;
- рассмотрение на совместных совещаниях отдела с администрацией Учреждения предложений по совершенствованию содержания деятельности отдела;
- представление на поощрение администрации учреждения сотрудников отдела за качественное выполнение методической работы.

5.2. Обязанности сотрудников отдела:

- подготовка учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов, необходимых для организации работы объединений и проведения методических мероприятий;
- подготовка планов работы и отчетов, отражающих деятельность отдела и предоставление их администрации Учреждения в установленные сроки;
- оформление и ведение документации отдела;

- соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

- 6.1. Методический отдел в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.
- 6.2. Методический отдел оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие осуществлять образовательную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Сотрудники отдела несут ответственность за качество разработанных учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов; качественное проведение методических мероприятий различного уровня.
- 7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.