

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
22.08.2020г.

Утверждаю,  
Директор РайЦДЮТТ  
С.Б.Исрапилова  
Приказ № 45, от 24.08.2020 г.



**Положение**  
**о Методическом отделе**  
**МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»**

с.Ножай-Юрт

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический Отдел (далее - Отдел) входит в структуру Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского технического творчества» (далее по тексту - Учреждение), подчиняется директору и работает на основании утвержденных им штатного расписания и нормативно регламентирующих документов.

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.

1.3. Методический Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Концепцией развития дополнительного образования в РФ и другими федеральными актами РФ в области образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка РайЦДЮТТ и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел подчиняется директору Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основной целью деятельности отдела является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей Учреждения.

2.2. *Задачи отдела:*

создание условий для реализации программ повышения квалификации и повышения профессиональной компетентности педагогических кадров;

организация смотров, конкурсов, акций для ОУ района;

обеспечение условий для реализации программ дополнительного образования детей;

создание единого информационного пространства в Отделе, участие в создании единого информационного пространства Учреждения;

применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в образовательном процессе;

укрепление материально-технической базы Отдела;

организация и участие в мероприятиях (муниципального, регионального уровня по направлениям деятельности Отдела);

2.3. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет исследовательскую и научно-практическую деятельность по проблемам дополнительного образования детей.

2.3.2. Осуществляет информационно-методическое сопровождение.

2.3.3. Организует разработку нового содержания и новых образовательных программ, внедрения новых технологий.

2.3.4. Организует иную деятельность, не противоречащую Уставу Учреждения.

2.3.5. Привлекает квалифицированных специалистов для работы в объединениях отдела.

2.3.6. Осуществляет информационно-методическое обеспечение учебного процесса и мероприятий.

2.3.7. Взаимодействует с учреждениями дополнительного образования детей, осуществляющими методическую деятельность, а также организует свою деятельность с другими отделами Учреждения и с другими организациями, работающим по направлениям деятельности методического отдела.

2.3.8. Осуществляет творческие связи с научными учреждениями, предприятиями, организациями.

2.3.9. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы по направлениям деятельности Отдела.

### **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

3.4. Заведующий Отделом:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;

определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие Отдела;

обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;

определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке; проводит методические советы;

подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, планы работы Отдела, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в подборке и расстановке кадров, распределении обязанностей между работниками Отдела;

создает условия для повышения профессионального уровня работников;

обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками

Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, координирует их деятельность;

представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

представляет отчет о деятельности Отдела директору;

формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;

3.5 Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;

реализацию программ повышения квалификации;

несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей Отдела, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление планов работ, программ, отчетов о работе Отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

3.6 В непосредственном подчинении заведующего отделом находятся методисты Отдела. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Предметом деятельности Отдела является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей.

Предметом деятельности отдела является также:

осуществление педагогической, учебной, научно - технической, исследовательской, информационно - методической и иной, не запрещенной Уставом Учреждения деятельности (по направлениям деятельности Отдела); организация и проведение муниципальных мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

4.2. основополагающими принципами деятельности Отдела являются: развитие творческих способностей обучающихся и сотрудников; уважение к человеку, его правам и достоинству; профессиональная компетентность.

4.3. В соответствии с Уставом Учреждения в Отделе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Отдел в установленном порядке может осуществлять творческие связи с образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями района.

5.2. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения целостности и единства Учреждения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1 Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- повышение квалификации.
- внесение предложений по улучшению и повышению эффективности работы и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности;
- представление интересов отдела во взаимоотношениях с администрацией Учреждения, спонсорами.
- привлечение внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством образовательных проектов, акций и др;
- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение;
- открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
- определять свою организационную структуру и утверждать ее в установленном в Учреждении порядке;
- разрабатывать нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;
- на обращение со своими проектами, предложениями в органы управления Учреждением и другие структуры Учреждения в установленном порядке.

6.2. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников

Учреждения;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

6.3. Отдел несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела,

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором РайЦДЮТТ.

7.2 Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета РайЦДЮТТ.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

8.2 Отраслевые нормативно-методические документы по профилю деятельности отдела;

8.3 Устав РайЦДЮТТ;

8.4 Решения педагогического/методического совета;

8.5 Приказы и распоряжения директора РайЦДЮТТ;

8.6 Правила внутреннего трудового распорядка;

8.7 Другие локальные нормативные акты Учреждения.