

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУДО
«ЦРТДиЮ «Росток» г. Чебоксары
Протокол №2 от 06.11.2015



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационно-массовой и методической работы МБОУДО «ЦРТДиЮ «Росток» г. Чебоксары

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел организационно-массовой и методической работы (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – ЦРТДиЮ «Росток»).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.); Уставом ЦРТДиЮ «Росток», Настоящим Положением.
- 1.3. Отдел не имеет права юридического лица.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения, который находится в прямом подчинении директора «ЦРТДиЮ «Росток».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цель деятельности Отдела – создание развивающей и воспитательной среды, обеспечение обучающихся многообразным спектром видов, направлений и форм социокультурной деятельности;
- 2.2. Для реализации поставленной цели в структурном подразделении решаются следующие задачи:
 - 2.2.1. Организация учебно-методической деятельности со всеми категориями педагогических работников школ района, организующих воспитательный процесс разработка методических рекомендаций по разным направлениям образовательной и воспитательной деятельности, обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, педагогических технологиях, организации и диагностике воспитательного процесса.
 - 2.2.2. Методическое обеспечение процесса дополнительного образования, внеурочной деятельности, организации досуга обучающихся в ЦРТДиЮ «Росток» и общеобразовательных учреждениях района.
 - 2.2.3. Оказание содействия в создании и развитии школьных воспитательных систем, активизации детского движения среди учащихся образовательных учреждений Ленинского района.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА Организационно-массовой и методической работы

- 3.1. Отдел проводит консультации и оказывает практическую помощь педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в рамках своей компетенции.
- 3.2. Разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного и воспитательного процесса в образовательных учреждениях.
- 3.3. Готовит к изданию методические и информационные материалы в пределах своей компетенции.
- 3.4. Изучает и распространяет лучший педагогический опыт.

- 3.5. Разрабатывает документацию и организует проведение конкурсов, выставок.
- 3.6. Стимулирует инновационную деятельность образовательных учреждений.
- 3.7. Информировывает педагогов, руководителей образовательных учреждений о новом научно-методическом обеспечении образовательного процесса, издании новых учебников, учебно-методических комплектов, пособий.
- 3.8. Реализует районные программы, проводит мероприятия в рамках городских и республиканских программ.
- 3.9. Принимает участие в подготовке и проведении городских и республиканских мероприятий, конференций.
- 3.10. Оказывает на договорной основе обучающимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные образовательные услуги.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Аналитическая:

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ЦРТДиЮ «Росток», определение путей её совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера, возникающих у педагогов;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

4.2. Консультативная:

- консультирование педагогов в период проведения массовых мероприятий разного уровня, семинаров и т.п.;
- проведение консультаций по заявкам образовательных учреждений.

4.3. Научно-методическая:

- создание технологий разработки разных типов программ (образовательных, культурно-досуговых, программ экспериментальной работы), а также разных видов методической продукции (методических разработок, рекомендаций, пособий и др.);
- разработка программ и положений разного типа и вида с комплектами методических приложений;
- разработка общих и частных методик образовательной и культурно-досуговой деятельности, обучающих технологий;
- подготовка к изданию программно – методической продукции, обеспечивающей реализацию приоритетных направлений содержания образования и воспитания.

4.4. Организационно - методическая:

- участие в разработке программы развития ЦРТДиЮ «Росток»;
- организация и проведение районных, городских и республиканских массовых мероприятий по профильным направлениям работы Центра: конкурсов, фестивалей, конференций, выставок и др.;
- организация участия учащихся ОУ в городских конкурсах, фестивалях, конференциях, выставках и других творческих и образовательных мероприятиях;
- организация и проведение мастер – классов и творческих семинаров для учащихся и педагогов школ;
- оказание практической помощи педагогам Центра в подготовке массовых мероприятий с детьми и родителями;
- организация методических и дидактических выставок, семинаров, круглых столов по вопросам методической работы в ЦРТДиЮ «Росток»;
- обеспечение комплектования фонда методической литературы;
- полное и оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание всех работников Центра, классных руководителей и старших вожатых школ Ленинского района в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 5.1. Методический отдел возглавляет заведующий Отделом (старший методист) по организационно-массовой и методической работе, который назначается и освобождается

от должности приказом директора ЦРТДиЮ «Росток». В состав структурного подразделения входят: заведующий (старший методист), методисты, педагог-организатор.

5.1.1 Заведующий Отделом (старший методист) несет ответственность за выполнение возложенных на методический отдел задач.

5.1.2. Заведующий Отделом (старший методист):

- организует работу методического отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями ЦРТДиЮ «Росток»;
- составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников Отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками методического отдела норм и правил внутреннего распорядка, выполнением должностных обязанностей, уставных требований, локальных актов ЦРТДиЮ «Росток»;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Отдела, его функциями;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;
- ведет учет рабочего времени сотрудников Отдела;
- вносит на рассмотрение директора ЦРТДиЮ «Росток» предложения по штатному расписанию методического отдела;
- в случаях производственной необходимости, по согласованию с директором Центра, производит временное перераспределение обязанностей среди сотрудников Отдела;
- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников методического отдела;
- делает представления директору ЦРТДиЮ «Росток» о приеме и увольнении сотрудников методического отдела, о применении мер поощрения и наказания к сотрудникам методического отдела.

5.2. Сотрудники методического отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦРТДиЮ «Росток» и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными им должностными обязанностями.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Отдела определяются правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором ЦРТДиЮ «Росток».

5.4. Методический отдел самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности и осуществляет ее в пределах, определенных законодательством РФ, Уставом ЦРТДиЮ «Росток» и «Положением об отделе организационно-массовой и методической работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей ЦРТДиЮ «Росток».

5.5. Работа методического отдела ведется на основании годовых, календарных и еженедельных планов, утверждаемых директором ЦРТДиЮ «Росток».

5.6. Методисты Отдела организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, определяющими круг их обязанностей по приоритетному направлению в пределах своей компетенции.

5.7. Формами организации работы методистов с педагогами и руководителями образовательных учреждений могут быть индивидуальное и групповое консультирование, городские методические объединения, семинары, мастер-классы, творческие объединения, научно-практические конференции, другие формы.

5.8. Работу в образовательных учреждениях по оказанию методической помощи методисты организуют согласно заявленным проблемам образовательного учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

6.1. Участвовать в работе ЦРТДиЮ «Росток» по осуществлению и развитию образовательной и воспитательной деятельности.

- 6.2. Участвовать в работе методического и педагогического Советов.
- 6.3. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.
- 6.4. В пределах компетенции запрашивать у педагогов и руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для работы.
- 6.5. Представлять Отдел в экспертных советах при аттестации педагогических работников Центра.
- 6.6. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения в адрес администрации, касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности.
- 6.7. Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Центра, его традиций.
- 6.8. Получать поддержку своей деятельности от директора ЦРТДиЮ «Росток», консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.
- 6.9. Сотрудники Отдела имеют право:
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - повышать свою квалификацию;
 - аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - на получение льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Отдел в лице своих сотрудников несёт ответственность:
- За невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме планов, качество подготовки, переподготовки;
 - За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
 - За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время проведения массовых мероприятий;
 - За нарушение прав и свобод, обучающихся и работников и иные действия, за которые предусмотрена ответственность законодательством Российской Федерации.
 - За сохранность всех создаваемых документов, за качество и достоверность представляемой информации;
 - За сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;
- 7.2. Отдел несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Директор ЦРТДиЮ «Росток» по отношению к Отделу имеет следующие права и обязанности:
- действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесённым трудовым договором к его компетенции и несёт ответственность за последствия своих действий в соответствии с законами, иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором;
 - в пределах своей компетенции издаёт приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников Отдела;
 - осуществляет контроль над использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Отделом имущества и в случае обнаружения нарушений принимает необходимые меры по защите своих интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - вносит изменения и дополнения в настоящее положение;
 - утверждает структуру Отдела, его штатный и квалификационный состав;

- принимает решение о реорганизации и ликвидации Отдела;
- утверждает отчёты о деятельности Отдела;
- принимает и увольняет работников Отдела, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения.

8.2. Текущий контроль за деятельностью Отдела осуществляют:

- заместитель директора, курирующий вопросы научно-методической работы - за состоянием методической работы, и ведения документации;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе - за состоянием воспитательной работы, организацию и проведение массовых мероприятий;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе - за порядком в помещениях, закрепленных за Отделом.

8.3. Любые массовые мероприятия в ЦРТДиЮ «Росток» проводятся на основании приказа директора.

8.4. Для проведения массового мероприятия заведующему отделом необходимо:

- согласовать проведение мероприятия с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- за 20 дней до проведения мероприятия предоставить положение на утверждение директору ЦРТДиЮ «Росток»;
- за 5 дней предоставить график работы сотрудников, занятых в проведении мероприятия;
- за 10 дней предоставить заявку с указанием: места и времени проведения, количества участников, ответственных за мероприятие, используемых помещений, требуемой техники, требуемых расходных материалах.

8.5. Внутренние массовые мероприятия проводятся при поддержке педагогов дополнительного образования ЦРТДиЮ «Росток».

8.6. Присутствие на мероприятии педагога направления, учащиеся которого принимают участие в массовом мероприятии, является обязательным.

8.7. Все разногласия во взаимоотношениях регулируются директором ЦРТДиЮ «Росток».

9. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

9.1. К работникам Отдела относятся: заведующий отделом (старший методист), методисты, педагоги-организаторы.

9.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности директором ЦРТДиЮ «Росток» и подотчетен ему в своей деятельности.

9.3. Должности методистов, педагога-организатора вводятся в пределах фонда оплаты труда педагогов дополнительного образования при подготовке тарификационных списков на каждый учебный год.

9.4. Заведующий отделом (старший методист) осуществляет в соответствии с действующим законодательством подбор и расстановку кадров по согласованию с директором ЦРТДиЮ «Росток».

9.5. На педагогическую работу в Отдел принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании.

9.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лица, имевшие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

9.7. Трудовые отношения между работниками Отдела и администрацией ЦРТДиЮ «Росток» определяются Трудовым кодексом, заключенными трудовыми договорами и настоящим положением.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. В Отделе формируется пакет документов согласно номенклатуры дел по индексу дел, определённых курируемым предметом или направлением:

- положение об Отделе;
- должностные инструкции сотрудников Отдела;
- графики работы сотрудников;
- программно-методические материалы;
- перспективные планы работы;
- календарные планы работы;
- отчет-анализ о работе Отдела (за год);
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- копии приказов и распоряжений по ЦРТДиЮ «Росток» вышестоящих организаций, касающиеся деятельности Отдела;
- положения о массовых мероприятиях, организуемых или реализуемых Отделом: конкурсах, фестивалях, конференциях, выставках и др.;
- договоры о сотрудничестве с организациями, учреждениями;
- книги учета библиотечного фонда, фонда видеопрограмм и мультимедийных программ;
- журнал учёта массовых мероприятий;
- другие документы в соответствии с направлениями деятельности.

10.2. Анализ деятельности Отдела предьявляется администрации ЦРТДиЮ «Росток».

10.3. На основе анализа и диагностических данных составляется годовой план работы Отдела, который реализуется через различные формы организации работы с образовательными учреждениями и внутри ЦРТДиЮ «Росток».

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И ОБОРУДОВАНИЕ ОТДЕЛА

11.1. За методическим отделом закрепляются отдельные помещения, необходимые для работы заведующего (старшего методиста) и других сотрудников, размещения книжного фонда, методических материалов, организации выставок, проведения совещаний, семинаров, лекций, консультаций, и оснащенные техническими и наглядными средствами.

11.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего отделом (старшим методистом).

11.2. В кабинете находятся нормативные правовые документы, регулирующие деятельность Отдела, информационные и методические материалы и др.

12. ЛИКВИДАЦИЯ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

Ликвидация или реорганизация методического отдела может быть проведена в следующих случаях:

- Невыполнение Методическим отделом деятельности, определенной Уставом ЦРТДиЮ «Росток» и данным Положением;
- По решению директора ЦРТДиЮ «Росток» в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, определяемом приказом директора ЦРТДиЮ «Росток».