

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМ. Н.И. СИПЯГИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
« _____ » _____ 201 ____ г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Е.В. Кириллова
« _____ » _____ 201 ____ г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Т.В. Радченко
« _____ » _____ 201 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о научно- методическом отделе
в МБУ ДО ДТДМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим работу структурного подразделения - научно-методический отдел (далее НМО) МБУ ДО ДТДМ.

1.2. Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г.), Конвенцией о правах ребенка, Приказом Минобрнауки РФ от 09.11. 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБУ ДО ДТДМ, образовательной программой МБУ ДО ДТДМ, локальными документами Дворца творчества, в т. ч. настоящего Положения.

1.3. Данное Положение определяет систему организации работы НМО, отвечающую за организацию научно-методической работы ДТДМ, реализацию различных направленностей в МБУ ДО ДТДМ.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

2.1. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ДТДМ (по согласованию с руководителем отдела);

2.2. Отдел подчиняется в своей деятельности директору ДТДМ, по функциональным обязанностям - заместителю директора по научно-методической работе.

2.3. В состав отдела входят следующие структурные единицы:

- Заместитель директора по научно- методической работе
- методисты
- педагог – организатор
- педагог – психолог
- социальный педагог

2.4. Штатная численность отдела регулируется штатным расписанием Дворца творчества.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: создание условий для повышения результативности образовательного процесса, внедрения инновационной экспериментальной, проектной деятельности, научно - методического обеспечения образовательного процесса.

Основные задачи:

- обеспечение законности в работе отдела;
- осуществление научно – методической деятельности, направленной на получение и применение новых знаний для внедрения современных образовательных технологий, для решения инновационных образовательных, воспитательных задач и других проблем дополнительного образования;
- оказание научно-методической помощи при подготовке и проведению различного рода инновационной деятельности, разработке и реализации общеобразовательных программ, учебных планов;
- внедрение в практическую деятельность современных образовательных технологий и психолого - педагогических знаний;
- развитие творческой самостоятельности педагогов, формирование у них понимания необходимости содержательных научно-методических перемен в образовательном процессе;
- определение основных направлений научно- методического сопровождения образовательного процесса, инновационной, экспериментальной и проектной деятельности ДТДМ;
- мотивация педагогов и обучающихся к научно – исследовательской и информационно – коммуникативной деятельности;
- осуществление перспективного и текущего планирования научно – методической работы;
- создание необходимых условий для систематического повышения квалификации и профессиональной педагогической компетентности.

4. ФУНКЦИИ НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

В соответствии с поставленными задачами научно – методический отдел осуществляет следующие функции:

- Определение приоритетных направлений научно- методической деятельности, обеспечение решения методологических проблем, формирование научно- методической концепции ДТДМ;
- Разработка и осуществление мер по сохранению и развитию научно-методического потенциала Дворца творчества, его рациональному распределению между структурными подразделениями ДТДМ, адаптация методической деятельности к условиям дополнительного образования;
- Развитие научно – методического сотрудничества с УДО города, зональными, краевыми и федеральными учреждениями дополнительного образования

- Рассмотрение методических предложений отделов по внедрению современных образовательных технологий, научно исследовательских, проектных работ;
- Анализ и оценка состояния методических разработок, создание методического справочно-информационного фонда, систематическое пополнение этого фонда современными материалами;
- Ведение методической картотеки и каталогов, в том числе электронных;
- Сбор, обработка и систематизация методического материала, разработка программ и других нормативно-правовых методических материалов;
- Составление аннотаций, отзывов, справок, отчетов, рекомендаций, инструкций, рецензий;
- Изучение потребности педагогического коллектива в научно-методической информации, осуществление методического сопровождения образовательного процесса с использованием инновационных технологий.
- Координация работы МО структурных подразделений ДТДМ, обобщение и распространение положительного педагогического опыта, осуществление издательской и иного рода методической деятельности при наличии необходимых условий.

5. ПРАВА НАУЧНО МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Научно методический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела в администрацию ДТДМ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся реализаций функций отдела;
- повышать квалификацию, профессионализм, педагогическую компетентность;
- запрашивать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- формировать и сохранять методический и программный фонд ДТДМ;
- инициировать и проводить совещания по вопросам работы отдела, организации его досуга, повышения профессиональной педагогической компетентности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Дворца творчества

6.2. Отдел взаимодействует с Центром развития образования, городскими методическими объединениями, средствами массовой информации

6.3. Одностороннее взаимодействие осуществляется отделом с финансовыми органами Управления образования при сдаче финансовых документов о расходовании финансовых средств, выделенных на содержание отдела, при списании материальных ценностей.

6.4. Отдел имеет право взаимодействовать с общественными организациями и предприятиями, спонсорами и частными лицами, согласовав предварительно свои действия с администрацией ДТДМ

7. РУКОВОДСТВО

7.1. Руководство деятельностью научно - методического отдела осуществляет заместитель директора по научно- методической работе (заведующий или педагог, назначенный приказом директора ДТДМ).

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя отделом осуществляется приказом директора ДТДМ.

7.3. Руководитель отдела представляет отдел по вопросам, относящимся к его ведению, обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на него функций.

7.4. Планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение плановых мероприятий, распоряжений и поручений администрации ДТДМ.

7.5. Обеспечивает сохранность и целевое использование имущества, закрепленного за отделом.

7.6. Вносит предложение дирекции Дворца творчества о поощрении работников отдела за успешное и творческое отношение к работе, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, совершившим негативные дисциплинарные проступки

7.7. Обеспечивает соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, контролирует деятельность входящих в отдел работников.

7.8. Организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, составляет расписание занятий и своевременно вносит в него необходимые изменения.

7.9. Анализирует работу отдела, составляет отчеты о его деятельности.

7.10. Осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной и выполнением должностных инструкций работников отдела.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными обязанностями.

8.3. Руководитель и работники отдела несут персональную ответственность за оформляемые ими документы, проводимые информационно-методические, образовательные и воспитательные мероприятия.

8.4. Руководитель отдела несет ответственность за качественное выполнение должностных обязанностей работников отдела

8.5. Все работники отдела несут дисциплинарную, административную и нормативно-правовую ответственность за неправомерные решения, действия или бездействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Руководитель отдела и все работники несут ответственность за полноту реализации комплексных, образовательных и иных программ, графиков и учебных планов, за выполнение Устава, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НМО

9.1. Отдел ведет учет своей деятельности на основе планов работы, графиков, подготовки пакетов документов по проведению мероприятий.

9.2. Разрабатывает и представляет планы работы, программы развития отдела, (на 5 лет), отчеты (ежемесячно) о деятельности отдела в установленные сроки.

9.3. Готовит необходимую документацию по проведению мастер-классов, открытых и повседневных занятий (традиционных и нестандартных), воспитательных и развивающих мероприятий, проектной, исследовательской инновационной деятельности.

9.4. Формирует банк методических данных, информационно-издательских буклетов, ведет учет методической литературы, тематических периодических изданий.