

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 31 августа 2023 г. № 17/7-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности методического отдела как структурного подразделения Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник") (далее – Школа).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Цель и задачи деятельности отдела

Цель: организация методического сопровождения реализации дополнительных общеобразовательных программ в ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник".

Задачи:

- внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта и достижений инновационной образовательной практики;
- повышение профессионального уровня педагогических работников ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник", совершенствование педагогического и методического мастерства;
- мониторинг результатов образовательной деятельности;
- формирование у педагогов умений анализа образовательного процесса и самоанализа своей учебно-педагогической деятельности при

реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- подготовка и публикация методических материалов, сборников, отчетов по образовательной деятельности Школы, в том числе отчета о самообследовании Школы;

- разработка программы развития Школы;

- разработка нормативно-правовых локальных актов Школы по основным вопросам осуществления образовательной деятельности, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, в соответствии с законодательством Российской Федерации; размещение нормативно-правовых локальных актов на официальном сайте школы в сети "Интернет".

3. Функции отдела

Методический отдел выполняет следующие функции:

- создание локальных актов, банка нормативно-правовой информации, регулирующих научно-методическую и образовательную деятельность в Школе;

- обеспечение доступности для педагогических работников нормативно-правовой информации об образовательной деятельности на официальном сайте Школы;

- организация работы методического совета Школы;

- внедрение учебно-программной документации, методических рекомендаций по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- консультации педагогов по разработке дополнительных общеобразовательных программ;

- участие в контрольно-диагностических мероприятиях в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) в Школе;

- оказание методической помощи педагогам в подготовке к конкурсам профессионального мастерства и прохождению аттестации на первую, и высшую квалификационные категории, а также на соответствие занимаемой должности;

- координация работы по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Школе;

- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов по актуальным вопросам образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей и взрослых.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Методический отдел находится в подчинении у заместителя директора по программно-методическому обеспечению.

4.2. Непосредственное руководство методическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором.

4.3. Заведующий методическим отделом организует перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

4.4. В состав методического отдела входят:

- заведующий методическим отделом;
- методисты Школы.

4.5. Методическому отделу предоставлено право:

- иметь доступ к информации и базам данных для подготовки отчетов по направлениям деятельности методического отдела;

- запрашивать у заведующих другими структурными подразделениями Школы, заместителей директора и педагогических работников сведения и материалы, необходимые для работы подразделения;

- иметь компьютерную технику: аппаратные средства (компьютер и периферийное оборудование (принтер, сканер) и программные средства (программное обеспечение).

4.6. Заведующий методическим отделом:

- представляет интересы подразделения во взаимоотношениях с заведующими структурными подразделениями Школы по направлениям деятельности методического отдела в пределах своей компетентности;

- знакомится с проектами решений директора, касающихся отдела;

- участвует в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- вносит директору Школы предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач.

4.7. Заведующий методическим отделом осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности отдела и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, а также за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической) и персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Методический отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Школы в установленном порядке.