

Принято
протокол педагогического совета
МБУ ДО «ДХТД»
№ 4 от «24» 08 2022г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДХТД»
_____ / Федосова В.С./
приказ № 129 осн от 02.09.2022г

Согласовано
«01» 09 2022г
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДХТД»
_____ Е.В. Алексеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом художественного творчества детей»**

1. Общие положения

1.1. Положение «Об информационно-методическом отделе» (далее - Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий статус структурного подразделения, его место в структуре Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей» (далее – МБУ ДО «ДХТД», учреждение) внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2. Информационно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО «ДХТД».

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора учреждения, исходя из целей, задач, основных направлений деятельности и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития учреждения и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;

-приказами и распоряжениями Комитета по образованию г. Барнаула;

-Уставом МБУ ДО «ДХТД»;

-другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления;

- программой развития МБУ ДО «ДХТД»
- приказами и распоряжениями ответственных лиц, относящимися к деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Положение об Отделе размещается на сайте ДХТД.

2. Структура Отдела

2.1. В структуру Отдела входят:

- заведующий Отделом;
- методисты;
- педагоги-организаторы.

2.2. Наименование должности, определяется на основании:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

- Постановления Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Цель и задачи

3.1. Целью деятельности Отдела является сопровождение учебно-методической, экспериментальной, инновационной деятельности, совершенствование профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.2. Задачи Отдела:

- организация информационно-методического сопровождения образовательного процесса Учреждения;
- обеспечение условий для реализации индивидуального маршрута педагога, непрерывного профессионального образования;
- повышение уровня инновационного потенциала педагогического коллектива;
- создание условий для эффективного внедрения системы наставничества;
- методическое сопровождение сетевого взаимодействия МБУ ДО «Дом художественного творчества детей» с другими образовательными и иными организациями;
- содействие развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий.

-

4. Основные направления деятельности

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Информационно-аналитическая деятельность:

- выявление, изучение, обобщение и распространение актуального педагогического и управленческого опыта сотрудников Учреждения
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- ознакомление педагогических работников с передовым педагогическим опытом системы дополнительного образования и актуальными методическими материалами по вопросам воспитания;
- ведение и актуальное наполнение официального сайта Учреждения.

4.1.2. Организационно-методическая деятельность:

- методическое сопровождение педагогических работников при прохождении аттестационных испытаний;
- участие в реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования;
- подготовка педагогов к конкурсам профессионального и методического мастерства разного уровня;
- внедрение и развитие разнообразных форм и практик наставничества;

4.1.3. Прогностическая деятельность:

- определение новых направлений деятельности;
- выстраивание перспектив повышения конкурентоспособности образовательного учреждения;
- определение тенденций инновационного развития.

5. Права и ответственность сотрудников

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

5.1.1. Заведующему Отделом для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- проводить на основе плановой документации совещание отдела, анализировать деятельность и предоставлять необходимую документацию и разработанные методические материалы администрации Учреждения;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установления поощрений и взысканий;

5.1.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность в случае:

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;

-несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Учреждения;

-допущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;

-несоблюдение трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.1.3.Педагогическим работникам отдела предоставляется право:

-выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса;

-проводить методические мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;

-принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня.

-вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, учреждения;

-принимать участие в мероприятиях учреждения, других организаций

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность за

-соблюдение правил внутреннего распорядка;

-сохранность имущества учреждения;

-соблюдение правил техники безопасности, пожарной, антитеррористической безопасности;

-ведение документации в соответствии с установленными требованиями, своевременное предоставление отчетности.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения при организации и проведении мероприятий, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей.

6.2.Отдел может устанавливать внешние связи с другими лицами, органами и организациями с целью сотрудничества и обеспечения деятельности Отдела, а именно: с учреждениями общеобразовательного, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями.

7. Отчетность структурного подразделения

Отчетность информационно-методического отдела оформляются документально в форме:

-методических разработок;

-образовательных программ педагогов и учебно-методических комплексов к ним;

-информационно-аналитических справок, отчетов;

-результатов мониторинга образовательного процесса;

9. Материально-техническое обеспечение

9.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств:

-бюджетного финансирования;

-других привлеченных дополнительных финансовых средств (Благотворительный фонд содействия и поддержки МБУ ДО «ДХТД»)

9.3. Деятельность Отдела регулируется в соответствии с годовым планом и анализом работы, приказами и положениями Учреждения, мероприятиями, включёнными в муниципальное задание, с аналитическими материалами текущего характера, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

10. Порядок изменения положения

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе заинтересованных сторон: сотрудников Отдела, администрации МБУ ДО «ДХТД», Комитета по образованию города Барнаула, не противоречащие Уставу МБУ ДО «ДХТД».

11. Ликвидация и реорганизация

Информационно-методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован по приказу директора МБУ ДО «ДХТД».

12. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

9.2. Срок действия настоящего положения до момента вступления в силу нового Положения