

Принято решением
Педагогического совета,
протокол № 3 от 10.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУДО «ЦДО»
от 10.01.2017 №36
(приложение №4)

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом отделе
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1. Информационно-методический отдел (далее – «отдел») – внутренне функциональное структурное подразделение МУДО «Центр дополнительного образования» (далее – ЦДО).
- I.2. Отдел проводит информационную и методическую работу в ЦДО.
- I.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется по решению методического совета, непосредственно подчиняется директору, а по функциональным обязанностям – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- I.4. Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется решениями педагогического и методического совета.
- I.5. Работа отдела ведется на основе перспективного и календарных планов, программы развития учреждения.
- I.6. Отдел в своей работе взаимодействует с другими отделами ЦДО, образовательными учреждениями, отделом образования администрации Заводского района МО «Город Саратов».

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

II.1. Целью деятельности информационно-методического отдела является программно-методическое обеспечение ведущих направлений деятельности ЦДО, способствующие внедрению в практику научных исследований и достижений передового педагогического опыта.

II.2. Задачи деятельности:

II.2.1. Изучение фактического состояния методической работы в ЦДО.

II.2.2. Совершенствование стратегических и локальных документов.

II.2.3. Разработка программ и инновационных материалов.

II.2.4. Анализ и систематизация, адаптация информационного материала.

II.2.5. Организация информационно-методического обеспечения учреждения.

II.3. Функции отдела:

II.3.1. Информационная функция – обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дополнительного образования, создание банка данных по актуальным методическим вопросам деятельности учреждения.

II.3.2. Методическая функция – изучение и анализ общественного мнения, настроений, интересов, ценностей педагогов, учащихся; анализ условий организации учебно-воспитательной деятельности, разработка методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

III.1. Отдел имеет следующую организационную структуру:
заведующий отделом;
методист по аналитической деятельности;
методист по информационному обслуживанию;
психолог;
методисты по различным направлениям деятельности.

III.2. Подбор кадров ведётся из лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической деятельности не менее 2-х лет.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА

IV.1. Должностные обязанности:

4.1.1. Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.

4.1.2. Анализ состояния учебной и воспитательной работы в ЦДО

4.1.3. Разработка предложений по повышению эффективности образовательного процесса.

4.1.4. Организация разработки, рецензирование, подготовка к утверждению учебно-методической документации.

4.1.5. Обобщение и распространение интересного опыта работы.

4.1.6. Организация и подготовка необходимых материалов для участия ЦДО в методических и проектировочных конкурсах.

4.1.7. Ведение информационно-консультативной работы с педагогами учреждения.

4.2. Сотрудники имеют право:

4.2.1. Выбирать методы и формы работы, новые методики и технологии.

4.2.2. Иметь свободный доступ к информации

4.2.3. Выражать своё мнение при принятии решений, находящихся в компетенции отдела.

4.2.4. Вносить предложения по улучшению программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в ЦДО.

4.2.5. Осуществлять другие общие для работников ЦДО права, закреплённые Уставом, законодательными актами и нормативными документами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА

V.1. За качество работы по направлению деятельности отдела.

V.2. За реализацию не в полном объёме перспективного плана.

V.3. За качество разработанных методических материалов.

V.4. За иные, предусмотренные законодательством РФ и Уставом ЦДО нарушения.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

VI.1. Материальная база формируется за счёт средств, выделяемых администрацией ЦДО.

VI.2. Допускается приобретение необходимых для работы канцелярских товаров, литературы за счёт спонсорской помощи.

VII. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.

VII.1. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом.

VII.2. Заведующий отделом назначается директором ЦДО.