Утверждено

Приказом от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом отделе

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Методический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Ступени успеха» (далее учреждение).
2. Отдел создается по приказу директора учреждения.
3. Отдел непосредственно подчиняется директору учреждения, курирующему заместителю директора учреждения.
4. Основополагающими организационно-правовыми документами для отдела являются: Закон об образовании в Российской Федерации; устав учреждения; Программа развития учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка; решения педагогического и экспертного советов учреждения; приказы и распоряжения директора учреждения.
5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.
6. Штаты отдела утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение и развитие дополнительного образования в учреждении.
2. Задачами отдела являются:

* управление методической деятельностью в учреждении, а также ее развитие, в т.ч. руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению и методическому обеспечению учебного процесса;
* обеспечение условий для разработки и реализации программ дополнительного образования обучающихся;
* внедрение в учебный процесс современных методик, совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы;
* контроль эффективности и качества методической работы профессорско-преподавательского состава учреждения;
* методическое сопровождение образовательного процесса в учреждении;
* создание условий для профессионального роста педагогических работников учреждения;
* консультирование педагогических и других работников учреждения по вопросам методической работы;
* создание условий для повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогических кадров;
* выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в учреждении, его обобщение и распространение;
* анализ эффективности и формирование рекомендации по улучшению образовательного процесса, внедрение и апробация;
* выполнение перспективных и текущих заданий директора учреждения и курирующего заместителя директора;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, касающимися образовательного процесса;
* контроль актуальности информации, указываемой в документах, касающихся методического сопровождения образовательного процесса.

**ФУНКЦИИ**

1. Организация методической работы, направленной на разработку, реализацию и совершенствование дополнительных общеобразовательных программ.
2. Выявление профессиональных потребностей и проблем педагогов учреждения, исследование уровня их профессиональной подготовки.
3. Методическое сопровождение профессиональной деятельности педагогических работников.
4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
5. Обеспечение условий повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогов.
6. Подготовка и проведение мероприятий методического характера (конференций, семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, практикумов, деловых игр, консультаций и т.д.).
7. Взаимодействие с соответствующими подразделениями и структурами других образовательных и научных организаций с целью привлечения преподавательского состава и внедрения в практику учреждения научных исследований и достижений передового педагогического опыта в дополнительном образовании.
8. Обновление программного обеспечения образовательного процесса.
9. Разработка положений, рекомендаций и прочих информационно-методических материалов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в учреждении.
10. Учет и систематизация нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность учреждения по дополнительному образованию, концептуальных документов, по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в учреждении.

**ПРАВА**

1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и отдельными специалистами по вопросам работы методического отдела.
2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам необходимых документов и материалов по вопросам работы методического отдела.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.
4. Представительствовать от имени учреждения по вопросам работы методического отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Проводить совещания по вопросам организации работы отдела и участвовать в таких совещаниях.
6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений учреждения.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам работы отдела.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалисты отдела несут ответственность за:

* соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, указаний и других правовых актов;
* организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
* своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства учреждения;
* создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
* обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и     соблюдение правил пожарной безопасности;
* соблюдение трудовой дисциплины.