

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ЦДТ»
_____ А.В. Черногалов
31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

1. Общие положения.

1.1. Организационно методический отдел является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - учреждение), осуществляющим организационно-методическое, досуговое, информационное и социально-психологическое обеспечение деятельности учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом учреждения, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.3. Решение об организации, реорганизации и ликвидации отдела принимает директор учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Общее руководство осуществляет заведующий отделом.

1.5. Отдел при осуществлении своих полномочий взаимодействует с органами местного самоуправления, со структурными подразделениями учреждения, с другими муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

1.6. Местонахождение отдела: 628609, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, города Нижневартовск, улица Ленина, дом 9 «а».

2. Основная цель и задачи отдела.

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществляющим организационно-методическое, досуговое, информационное и социально-психологическое обеспечение деятельности учреждения и его структурных подразделений.

2.2. Основными задачами отдела являются:

осуществление методической деятельности на основе выявления, анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов;

совершенствование системы методической подготовки и повышения квалификации педагогических кадров;

обеспечение соблюдения учреждением и его структурными подразделениями требований и норм законодательства, регулирующие дополнительное образование;

участие в подготовке и проведении местных, общегородских и (или) официальных мероприятий, в том числе с участием высших должностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления.

3. Функции отдела

3.1. Для решения задач в области организационно-методического обеспечения отдел осуществляет следующие функции:

подготовка проектов приказа директора учреждения по направлению деятельности отдела;

формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе педагогических работников и обучающихся;

обеспечение защиты персональных данных педагогических работников и обучающихся учреждения от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий;

ведение установленной действующим законодательством отчетности по вопросам входящих в компетенцию отдела;

Подготовка:

проектов локальных нормативных актов учреждения в пределах полномочий отдела по поручению заведующего отделом;

проектов текстов поздравлений, памятных адресов, приглашений на местные и общегородские праздничные мероприятия от имени директора учреждения по поручению директора учреждения, заведующего отделом;

информационных материалов по вопросам деятельности учреждения на запросы органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления, Департамента образования администрации города, прокуратуры города и иных органов государственной власти и организаций в пределах компетенции отдела;

консультирование работников учреждения по вопросам входящих в компетенцию отдела;

формирование перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов основных мероприятий учреждения, отчетов об их исполнении;

ознакомление педагогических работников с современными достижениями, научными и теоретическими разработками в области образования, предоставлять им необходимую информацию по основным направлениям развития системы дополнительного образования детей, о программно-методическом обеспечении, новых педагогических методиках, технологиях, учебно-методической литературе.

изучение, обобщение и пропаганда успешного педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;

способствовать повышению качества образования через реализацию мониторинга, обновление содержания образовательного процесса.

оказание методической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в прохождении аттестации;

оказание помощи педагогическим работникам в создании методической продукции, готовить ее к публикации в научных и педагогических изданиях, квалифицированную консультативную помощь образовательным учреждениям города в организации и программно-методическом обеспечении образовательного процесса;

организация деятельности городского методического центра технологий дополнительного образования по повышению квалификации педагогических работников города;

разработка авторских досуговых программ и социально-значимых проектов, внедрять их в практику;

участие в конкурсах вариативных программ, социально-педагогических проектов муниципального, окружного, областного, всероссийского уровней.

3. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от должностных лиц учреждения, руководителей и специалистов структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений информацию, документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела.

3.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций всех форм собственности документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

3.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов для разработки проектов локальных актов и других документов.

3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых учреждением или сторонними организациями.

3.5. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Использовать средства связи, копировально-множительную технику и т.п.

3.7. Вести служебную переписку со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела, используя бланк письма отдела.

Разрабатывать методические рекомендации по организации деятельности отдела в учреждении.

Вносить предложения о внесении изменений или отмене локальных актов ввиду их несоответствия действующему законодательству.

Проверять соответствие локальных нормативных актов, издаваемых структурными подразделениями, действующему законодательству.

Пользоваться правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела.

Возвращать исполнителям в структурные подразделения на доработку исходящие документы, письма-ответы на обращения, запросы и жалобы, проекты приказов, оформленные с нарушением установленных требований.

Представлять интересы учреждения по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

На материально-техническое оснащение рабочих мест специалистов отдела в соответствии с утвержденными нормативами.

Вносить предложения заведующему отделом о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае нарушения установленного порядка рассмотрения служебной корреспонденции, обращений, запросов, жалоб.

4. Организация деятельности отдела.

4.1. Организационная структура отдела представлена через работу:

- методиста по работе с родителями;
- методиста по воспитательной работе;
- методиста по аттестации педагогических работников;
- методиста по информатизации;
- методиста по сопровождению ФГОС;
- методиста по сопровождению непрерывного профессионального образования;
- методиста по работе со СМИ

4.2. Методисты занимаются методическим обеспечением образовательного процесса учреждения во взаимодействии с руководителями и методистами структурных подразделений, педагогами дополнительного образования.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность:

за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций;

за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с Положением об отделе и другими локальными нормативными актами.

5.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.4. Работники отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании соответствующего приказа директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.