

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ЦРТДМ  
Псковского района»

Т.В. Васильева  
« 13 » января 2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о информационно-методическом отделе МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Информационно-методический отдел (далее Отдел) - структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и молодежи Псковского района» (далее Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется программами Центра, законодательством РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки РФ № 1008 от 29.08.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, всеми видами планов учреждения, федеральными законами и законами Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района и настоящим Положением.

1.3. В состав Отдела входят:

- руководитель структурного подразделения – заведующий отделом - 1;
- методисты – 2;
- педагоги дополнительного образования.

Штатное расписание Отдела формируется в соответствии со структурой Центра и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Отдела.

1.4. Организационная структура Отдела зависит от специфики его деятельности.

1.5. Информационно-методический отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Центра.

1.6. Заведующий структурным подразделением назначается директором Центра и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Центра. Заведующему Отделом подчиняются методисты Центра.

1.7. Отдел в своей работе взаимодействует с другими отделами Центра, общеобразовательными школами, с управлением образования Администрации Псковского района, Государственным управлением образования Псковской области, Псковским областным домом детства и юношества «Радуга» и другими общественными и административными организациями.

1.8. Работа Отдела ведется на основе календарного плана Центра и других планов, образовательных программ, учебных планов, утвержденных директором на педагогическом совете.

1.9. Основным предметом деятельности информационно-методического Отдела являются информационные, организационно-координационные и методические ресурсы, связанные с приоритетами развития воспитания и дополнительного образования.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности информационно-методического отдела является создание условий для обучения и развития кадров, выявление, обобщение и распространение наиболее

ценного опыта, организация научно-методической работы по обеспечению образовательного процесса.

**2.2.** Задачами информационно-методического отдела являются:

- Сбор и обработка эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях организации учебно-воспитательного процесса;
- Оказание помощи во внедрении новых образовательных технологий в деятельность педагогов;
- Выявление информационных потребностей педагогов и создание единого информационного пространства, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;
- Разработка и внедрение локальных актов по повышению качества образовательно-воспитательного процесса;
- Повышение педагогического мастерства через участие в конкурсах различной направленности, проведение методических недель, мастер-классов, открытых занятий;
- Проведение диагностических процедур для объективного анализа организации учебно-воспитательного процесса, стимулирования педагогического творчества;
- Осуществление контроля над уровнем апробации и внедрения образовательных программ, уровнем обученности воспитанников;
- Управление процессами повышения квалификации (прогнозирование, планирование и организация) и непрерывного образования педагогических работников;
- Осуществление анализа фактического состояния и востребованности реализуемых в дополнительном образовании содержательных видов деятельности;
- Изготовление печатной продукции в пределах своей компетенции (брошюры, вымпела, открытки, сертификаты, буклеты и др.);
- Методическое сопровождение районных этапов областных и Всероссийских конкурсов;
- Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников учреждений дополнительного образования.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**3.1.** Систематизация методических материалов (разработок, дополнительных образовательных программ) и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

**3.2.** Систематизация и накопление информационно-методического фонда по основным направлениям деятельности.

**3.3.** Обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса.

**3.4.** Организация информационно-методического сопровождения образовательного процесса в Центре.

**3.5.** Разработка положений о проведении районных конкурсов художественно-эстетической направленности.

**3.6.** Организация и проведение выставок и концертов с участием воспитанников и педагогов дополнительного образования.

**3.7.** Осуществление практической, методической помощи по улучшению качества учебно-воспитательного процесса педагогам дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях района. Пропаганда и распространение педагогической и методической литературы, продукции по инновационной деятельности.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

**4.1.** Отдел обязан:

**4.1.1.** Осуществлять контроль по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

**4.1.2.** Принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией района, ПОДДЮ «Радуга»;

- 4.1.3.** Проводить районные мероприятия в области художественно-эстетической направленности;
- 4.1.4.** Созывать совещания, заседания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.5.** Представлять интересы администрации района в учреждениях, предприятиях, организациях и органах местного самоуправления поселений по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций;
- 4.1.6.** Разрабатывать учебно-методические пособия, положения, рекомендации дидактических и других материалов, необходимых при проведении занятий;
- 4.1.7.** Проводить мероприятия по организации воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 4.1.8.** Систематически рассматривать индивидуальные планы, изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы педагогов;
- 4.1.9.** Проводить мероприятия по повышению профессиональной квалификации педагогов Отдела;
- 4.1.10.** Контролировать установленный режим работы сотрудников отдела на основе Правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района» с учетом специфики деятельности отдела;
- 4.1.11.** Представлять отчеты, отражающие деятельность Отдела и представление их администрации МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района» в установленные сроки;
- 4.1.12.** Разрабатывать, оформлять и вести документацию, регламентирующую учебную, методическую, массовую и другую деятельность, определенную Уставом учреждения.
- 4.2.** Отдел имеет право:
- 4.2.1.** Участвовать в подборе и расстановке кадров;
- 4.2.2.** Выбирать методы и средства обучения, новые методики и технологии, наиболее полно обеспечивающие личностно-ориентированный подход при обучении детей, пользоваться правом свободного доступа к информации;
- 4.2.3.** Рассматривать на заседаниях Отдела вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, массовой работы, с привлечением работников различных ведомств.

## **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ОТДЕЛА**

- 5.1.** Формируется за счет средств на выполнение муниципального задания учреждением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники информационно-методического отдела несут ответственность за:

- 6.1.** Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 6.2.** За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством
- 6.3.** За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.