

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «РАДУГА»
Г.ВОЛГОДОНСКА

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета №2
от 04.10.2016 г.



Утверждаю:
Директор МБУДО
«Центр «Радуга»
г.Волгодонска
А. Л. Герасимова

Пр. № 293 от 10.10.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»
МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска**

1. Общие положения

Учебно-методический отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска, созданным в целях совершенствования образовательной деятельности в детских объединениях МБУДО «Центр «Радуга».

2. Основные задачи учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска осуществляет учебную и методическую деятельность МБУДО «Центр «Радуга» в соответствии с действующим Законодательством РФ, нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора учреждения, решениями Педагогического и Методического, Советов учреждения, а также собственным Положением.

Учебно-методический отдел несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- выполнение функций, определенных Уставом МБУДО «Центр «Радуга»;
- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с

утвержденными планами;

- обеспечение образовательного процесса в МБУДО «Центр «Радуга»;

3. Основы деятельности

Работа учебно-методического отдела осуществляется по трем основным направлениям:

- организация образовательного процесса в отделе ;
- учебно-методическая работа с педагогическими кадрами;
- организация просветительской работы для родителей.

4. Участники учебного процесса

Участниками учебного процесса в учебно-методическом отделе являются педагогические работники МБУДО «Центр «Радуга», учащиеся до 18 лет, их родители (законные представители).

Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности каждого участника, предоставления ребенку свободы развития в соответствии с индивидуальным дифференцированным подходом к его способностям.

Права и обязанности участников учебного процесса определяются действующим законодательством, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «Центр «Радуга».

К трудовой деятельности в учебно-методическом отделе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей.

5. Работники учебно-методического отдела обязаны:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивать контроль качества образовательного процесса и объективность оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся.
- организовывать работу по подготовке и проведению промежуточной

- аттестации и итоговой диагностики, просветительскую работу для родителей.
- создавать условия для разработки рабочих дополнительных общеобразовательных программ.
 - осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
 - принимать участие в комплектовании контингента обучающихся и принимать меры по его сохранению, в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
 - обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
 - принимать участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
 - принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
 - осуществлять руководство Научным обществом учащихся.
 - принимать участие в организации областных экологических мероприятий, конкурсах, конференциях.
 - принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
 - принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимися и работниками учреждения.
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - исполнять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, образовательными учреждениями».
 - соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения.

6. Работники учебно-методического отдела имеют право на:

- участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- на защиту профессиональной чести и достоинства.
- привлечение работников учреждения к подготовке учебно-методических, аналитических, информационно - статистических материалов в пределах

своей компетенции.

- знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы (и руководимого отдела).
- защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением ЗСП норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ и трудовым договором, а также дополнительных льгот;
- работу в благоприятных и безопасных условиях;
- нормированный рабочий день.
- принимать меры по его сохранению, принимать участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- принимать участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

7. Управление и руководство

Учебно-методический отдел подчиняется директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Непосредственным руководителем учебно-методического отдела является заведующий отделом, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты его деятельности.

Обязанности сотрудников учебно-методического отдела, их права, ответственность определяются Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и принимается на заседании Педагогического света и утверждается приказом директора.

8.2. Положение действительно до обсуждения нового (или изменений и дополнений к нему) на заседании Педагогического света и утверждения приказом директора.