

**Департамент культуры города Москвы  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств "Центр"**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО г. Москвы  
"ДШИ "Центр"

  
А.Я.Полянская

"03" сентября 2015 г.



**Положение  
об организационно-методическом отделе  
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**г. Москва  
2015 год**

**Положение**  
**об организационно-методическом отделе**  
**ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**I. Общие положения**

1.1. Организационно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Школа) - многопрофильного учреждения дополнительного образования детей.

1.2. Отдел создан с целью совершенствования опыта образовательной деятельности Школы, методического сопровождения образовательной деятельности, совершенствования профессионального мастерства и компетентности педагогических кадров, анализа и программирования развития Школы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и Правительства города Москвы, руководящими документами Департамента культуры города Москвы, Уставом Школы, локальными актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, Программой развития и Программой деятельности Школы.

1.5. Отдел не имеет права юридического лица.

1.6. Отдел располагается в помещении Школы.

1.7. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения в соответствии с приказом директора. Распределение обязанностей сотрудников, численность и состав Отдела определяются руководителем согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников Отдела определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленным перед Отделом с определенной конкретизацией работы по каждой должности, на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования.

1.8. Отдел может быть перепрофилирован, реорганизован, ликвидирован приказом директора Школы в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и Уставом Школы.

**II. Цели и задачи Отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является проблемно-диагностический анализ состояния, содержания и результатов деятельности Школы и разработка на этой основе целостной системы перспектив поэтапного совершенствования деятельности Школы.

Задачи Отдела:

- прогнозирование тенденций развития Школы на основе государственной политики в области дополнительного образования детей;
- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- участие в лицензировании Школы;
- программно - методическое сопровождение образовательной и социально-культурной деятельности;
- совершенствование и обновление содержания, форм и методов педагогической работы с детьми;
- разработка системы мониторинга образовательной деятельности Школы;
- содействие освоению и использованию мультимедийных технологий в образовательной деятельности Школы;
- разработка в пределах своей компетенции статистических, аналитических, организационно-методических материалов, обеспечивающих функционирование и развитие Школы;
- внедрение в практику деятельности Школы научных исследований и достижений передового педагогического опыта, ознакомление преподавателей с достижениями педагогики и психологии;
- прогнозирование и планирование работы по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников Школы;
- модернизация системы взаимодействия и сотрудничества Школы с семьей, общественностью, образовательными учреждениями, социальными структурами и институтами власти по созданию единого культурно-образовательного пространства.

### **III. Содержание деятельности Отдела**

3.1. Содержание деятельности Отдела реализуется через его основные функции:

3.1.1. *Организационно-координационная* – разработка положений и локальных актов Школы, подготовка статей, учебно-методических материалов, экспертных справок, подготовка документации к лицензированию Школы, аттестации педагогических кадров, координация совместной деятельности участников инновационных процессов, привлечение преподавателей и сотрудников Школы к участию в педагогических семинарах, конференциях, круглых столах;

3.1.2. *Экспертно-аналитическая* – анализ наполняемости и стабильности учебных групп, анализ качественного и возрастного состава учащихся, анализ форм, методов и средств обучения, анализ соответствия учебно-воспитательного процесса образовательным программам, мониторинг результативности деятельности преподавателей, работающих по конкретным образовательным программам, выявление проблем, возникающих

у преподавателей в процессе педагогической деятельности, обсуждение их на методобъединениях, методических советах, педсоветах, составление рецензий на образовательные программы преподавателей;

3.1.3. *Программно-методическая* – содействие преподавателям в разработке разных типов программ (образовательных, культурно – досуговых и др.), разных видов методической продукции (методических разработок, рекомендаций, пособий и др.), создание условий для внедрения в педагогическую практику инновационных технологий, оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых занятий, мастер-классов, подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства;

3.1.4. *Информационная* – создание и систематизация базы данных нормативно-правовой документации, методических материалов печатной продукции, видео- и аудиозаписей, фонда фото- и видеоматериалов, ведение базы данных "Дети", организация подписки на периодические педагогические издания;

3.1.5. *Редакционно-издательская* – редактирование подготавливаемых к изданию программ, методических пособий, статей, других методических изданий, разработка рекламных материалов о деятельности детских коллективов и учреждения в целом, установление связей и взаимодействие со СМИ и издательствами;

3.1.6. *Консалтинговая* – оказание консультативной помощи педагогическим работникам при составлении ими методической продукции, организации индивидуальных и групповых консультаций (для методистов и преподавателей), организация выставок методических материалов в учреждении и вне его, подготовка и проведение методических семинаров, совещаний, методобъединений, оказание консультативной помощи педагогическим работникам, работающим на базе общеобразовательных учреждений.

3.2. При реализации своих функций Отдел имеет право:

– запрашивать от всех структурных подразделений Школы предоставления необходимой для работы информации, документов, справок и сведений;

– привлекать специалистов структурных подразделений для участия в разработке документов, необходимых для выполнения задач, стоящих перед Отделом.

#### **IV. Организация и управление, структура и штаты**

4.1. Руководитель Отдела назначается приказом директора Школы с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

4.2. Руководитель Отдела несет полную ответственность за результаты его работы.

**Руководитель Отдела:**

- устанавливает структуру Отдела и его штатное расписание, осуществляет в соответствии с действующим законодательством подбор и расстановку кадров по согласованию с директором;
- составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Отдела, его функциями и номенклатурой дел;
- представляет интересы Отдела в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует в рамках своей компетенции договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Школы;
- осуществляет обобщение опыта сотрудников, предоставление творческих находок;
- представляет сотрудников Отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы Отдела, контролирует и оценивает эффективность ее использования.

4.3. Функциональные обязанности сотрудников Отдела определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленным перед Отделом с определенной конкретизацией работы по каждой должности, на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования.

4.4. В связи с производственной необходимостью для выполнения определенного объема работ со специалистами заключаются договора о сотрудничестве в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Права, обязанности, ответственность сотрудников Отдела**

Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

5.1. Участвовать в работе Школы по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

5.2. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

5.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения в адрес административного совета, касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности.

5.4. Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Школы и его традиций.

5.5. Представлять в лице руководителя подразделения, его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции подразделения.

5.6. Получать поддержку своей деятельности от директора Школы, административного совета, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

5.7. Входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

5.8. Обязанности подразумевают совершение конкретных действий сотрудниками подразделения в пределах компетенции, определяемой должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут юридическую ответственность: дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;
- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу Школы.

## **VI. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы, исходя из приоритетных направлений деятельности: по вопросам программно-методического обеспечения, участия в организации и проведении мероприятий различных уровней, охране труда сотрудников, финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности Школы.

6.2. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам программно-методического обеспечения с образовательными учреждениями, учреждениями образования и культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями и пр.

## **VII. Документация (Делопроизводство)**

7.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация в соответствии с Номенклатурой дел Школы и с учетом специфики подразделения.