

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО  
«ЦТиР «Планета талантов»

  
А. В. Шпакова  
« 18 » 02 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** об учебно-методическом отделе

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные цель, задачи, принципы, направление деятельности, функции учебно-методического отдела (далее по тексту - УМО) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (далее по тексту - Центр).

УМО является структурным подразделением Центра.

В своей деятельности УМО руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», а также иными правовыми нормативными актами в сфере образования; действует на основании Устава Центра, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

### **2. Цель и задачи**

Основной целью УМО является обеспечение высокого качества учебного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных объединений Центра.

Задачи УМО:

- координация учебно-методической работы структурных подразделений Центра, включая сопровождение общеобразовательных программ по всем уровням подготовки;
- нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Центра;
- разработка стратегий и концептуальных основ образовательной деятельности Центра;
- практическая помощь педагогам дополнительного образования, заведующим отделами в оформлении образовательных программ;
- организация и планирование образовательной деятельности Центра по всем направлениям.
- контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по образовательной деятельности.

- выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Центре и его структурных подразделениях;
- разработка справочных, методических, отчётных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся и их представление администрации Центра, методическому и педагогическому совету, а также подготовка отчётной документации о показателях деятельности Центра в муниципальные органы управления образования, государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия образовательных структурных подразделений Центра в интересах повышения качества образования, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Центра;
- подготовка документов для аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Центра;
- организация повышения квалификации педагогических работников.

### **3. Структура**

Общее руководство отделом, его взаимодействие с другими подразделениями центра и учреждениями города осуществляет куратор отдела – заместитель директор по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра.

В структуру Отдела входит заместитель по учебно-методической работе, методисты, администратор, электроник. Права и должностные обязанности сотрудников УМО определяются их должностными инструкциями, дорожной картой.

Сотрудники отдела непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

УМО взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями учреждения;
- с образовательными организациями (в том числе дополнительного образования) города Ачинска и Красноярского края, в рамках реализации образовательной деятельности и других мероприятий (согласно договоров о сотрудничестве).

### **4. Основные направления деятельности**

УМО осуществляет работу по следующим направлениям:

- организация взаимодействия объединений Центра при разработке учебной документации Центра: общеразвивающих программ, рабочих программ, расписаний занятий, аттестации обучающихся;
- планирование и организация учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений по управлению учебным процессом;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами;
- контроль за подготовкой и проведением аттестации обучающихся, подготовкой соответствующей документации;
- контроль за подготовкой и проведением аттестации педагогов дополнительного образования, подготовкой соответствующей документации;
- ведение электронного учёта достижений педагогов дополнительного образования (конкурсы, публикации, спортивные разряды и т.п.), сведений о росте их профессионального мастерства (семинары, методические объединения, стажировки, курсы, общественная деятельность и т.п.);
- внедрение передового опыта, включая компьютерные технологии, в учебный процесс Центра, а также ежегодное обновление общеразвивающих программ, отвечающих современным образовательным тенденциям;
- выстраивание системы взаимодействия с краевыми учреждениями (партнёры, внешние эксперты, участники мероприятий, ведущие семинаров и т.п.);
- участие в оценке кадрового, учебно-методического и материально-технического потенциала объединений Центра;
- работа с электронной базой АИС «Электронное дополнительное образование» (внесение данных по обучающимся, корректировка данных, предоставление отчетов из электронной базы);
- Ведение электронной методической базы данных, ведение раздела для педагогов на сайте организации;
- организация набора обучающихся на следующий учебный год (в том числе ежемесячное обновление на сайте учреждения информация о вакантных местах);

## **5. Организация работы**

В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в творческих и рабочих группах, создаваемых по предложению руководителя отдела, по решению директора с привлечением как штатных работников отдела, так и других отделов и служб Центра, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает директор по представлению руководителя отдела, на основании дорожной карты отдела.

Руководитель отдела непосредственно подчиняется директору.



С целью оптимизации деятельности режим работы УМО определяется внутри отдела, исходя из текущих задач и направлений работы, по согласовании с директором.

## **6. Права**

УМО имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, педагогического совета и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- в случае крайней необходимости производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий;
- делать представления администрации для поощрения сотрудников Центра за высокие результаты в обеспечении учебного процесса, и для взыскания на педагогов, систематически нарушающих учебную дисциплину;
- вести переписку с ведомствами и гражданами по учебным вопросам в пределах прав, определенных в делопроизводстве.

## **7. Заключительные положения**

УМО организуется и ликвидируется приказом директора, на основании решения собрания трудового коллектива.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, срок действия данного положения не ограничен.