

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ ДПО «УМЦ»

Е.В. Абрамова

« 12 » _____ 2019г.



Положение

об отделе методического обеспечения ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела методического обеспечения (далее Отдел) ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области» (далее УМЦ) и подчиняется директору УМЦ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уставом УМЦ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами УМЦ.

2. Основные задачи отдела методического обеспечения

2.1. Информационно-методическое обеспечение деятельности образовательных организаций сферы культуры и искусства в Челябинской области.

2.2. Содействие обновлению содержания деятельности образовательных организаций сферы культуры в Челябинской области.

3. Основные функции, содержание работы

3.1. Основные функции отдела методического обеспечения: информационно-методическая, организационная, образовательная, аналитическая.

3.2. Для осуществления основных функций отдел методического обеспечения:

- Создает информационно-методическую базу (программно-методическая, нормативно-правовая и др., в пределах своей компетенции); обеспечивает педагогических работников образовательных организаций сферы культуры необходимой информацией.

- Осуществляет взаимодействие с образовательными организациями с

целью мониторинга потребностей, изучения и анализа состояния и результатов методической работы, оказания поддержки в её совершенствовании.

- Организует областные семинары, мастер-классы, творческие лаборатории, творческие мастерские и др. по направлениям деятельности образовательных организаций.

- Оказывает информационно-методическую поддержку образовательным организациям в реализации образовательных программ, обновлении содержания, структуры и условий реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусства на основе федеральных государственных требований;

- Способствует созданию экспериментальных площадок на базе ведущих детских школ искусств Челябинской области;

- Содействует организации, проведению и участию детских школ искусств в конкурсах различного уровня;

- Организует работу по оказанию консультационных услуг по вопросам методического обеспечения деятельности образовательных организаций.

4. Права и ответственность сотрудников отдела методического обеспечения

Начальник отдела методического обеспечения имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела методического обеспечения;

- обращаться к директору и заместителю с целью организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;

- запрашивать необходимую информацию у методистов отдела методического обеспечения в пределах своей компетенции;

- обеспечивать и поддерживать в отделе методического обеспечения трудовую дисциплину, выполнение распорядка дня;

- обеспечивать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности в УМЦ;

- обеспечивать сохранение конфиденциальной информации в УМЦ;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений УМЦ в рамках выполнения Плана работы УМЦ и отдела методического обеспечения на текущий год.

Начальник отдела методического обеспечения обязан:

- руководить деятельностью работников (методистов) отдела в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- разрабатывать и осуществлять маркетинговую стратегию отдела методического обеспечения

- осуществлять стандартизацию и унификацию документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере образования;

- осуществлять мониторинг и контроль качества методической работы;

- разрабатывать проекты предложений по открытию новых форм и

методов работы и подготавливать документы к экспертизе рекомендуемых к реализации программ;

- оформлять методическую продукцию, принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

- предоставлять материал по направлениям работы методического обеспечения на официальном сайте УМЦ в сети Интернет;

- осуществлять планирование и анализ деятельности отдела методического обеспечения;

- разрабатывать и оформлять годовой план работы отдела методического обеспечения и своевременно предоставлять отчеты по направлениям своей деятельности;

Начальник отдела методического обеспечения несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба УМЦ в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Сотрудники отдела методического обеспечения несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе методического обеспечения, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Сотрудники отдела методического обеспечения имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить руководству ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области» предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела методического обеспечения.