

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО  
ГРЦ ООД «Формула Успеха»  
С. П. Маньков  
2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ Об учебно - методическом отделе МКУ ДО ГРЦ ООД «Формула Успеха»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно – методический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения дополнительного образования г. Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, г. Новосибирска, уставом Учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.5. Структура и численность сотрудников Отдела определяется и утверждается директором Учреждения и устанавливается штатным расписанием Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, по представлению начальника отдела и заместителя директора.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения.

1.9. Начальник и сотрудники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с их должностными инструкциями.

### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Оценка качества педагогической работы ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛ «Звездный Бриз», ДОЛКД «Созвездие Юниор».

2.2. Внедрение новых образовательных программ, апробация и



интериоризация новых технологий организации образовательного процесса.

2.3. Подготовка педагогических кадров для реализации программ филиалов учреждения.

2.4. Программное и методическое сопровождение образовательного процесса в филиалах учреждения.

2.5. Обобщение и распространение методического и практического опыта через издательскую деятельность.

2.6. Осуществление внешних связей с другими оздоровительными лагерями, образовательными учреждениями, общественными организациями.

2.7. Выявление, отбор и поддержка наиболее перспективных проектов и других значимых инициатив организации каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

2.8. Совершенствование информационно-методического обеспечения деятельности организаций отдыха и оздоровления детей;

2.9. Содействие повышению профессионального мастерства организаторов каникулярного отдыха детей города Новосибирска.

2.10. Организация и проведение проектных и иных мероприятий департамента образования мэрии города Новосибирска и центра на городских площадках и в детских оздоровительных лагерях.

2.11. участие в мониторинге работы ДОЛ и ЛДП.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Расширение спектра образовательных программ и услуг:

- анализ потребностей родителей, детей, учителей и других заинтересованных лиц в образовательных программах;

- формирование предложений по расширению спектра образовательных программ и услуг;

- оценка и корректировка качества реализуемых образовательных программ и услуг;

- проведение рекламных кампаний совместно с ОРКП МКУДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

- обеспечение совместно с ОРКП информационного наполнения сайта учреждения.

3.2. Апробация и интериоризация современных технологий образовательного процесса:

- организация, проведение круглых столов, научно-практических конференций педагогических коллективов ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз», БО «Турград» и других детских оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания города Новосибирска и Новосибирской области;

- сотрудничество с научными консультантами и экспертами учреждения, НГПУ, взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

- пополнение библиотеки УМО и лагерей учреждения научно-методической литературой;



- оказание помощи педагогическим работникам в разработке и освоении инновационных программ и технологий инновационных технологий в педагогической практике;
- систематизация работы и обобщение опыта педагогических коллективов ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз», а также разработка необходимой учебно-методической документации;
- создание условий для повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров.

### 3.3. Кадровое обеспечение:

- организация деятельности Школы вожатского дела по курсам: «Первый год обучения», «Второй год обучения», «Помощник вожатого», «Методист - руководитель проекта» и другим при необходимости;
- организация подготовки вожатых для детских оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания города Новосибирска;
- координация круглогодичной деятельности вожатских отрядов лагерей учреждения;
- участие в формировании педагогического состава ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз»;
- обеспечение своевременной подачи документов на присвоение очередной квалификационной категории и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- разработка и применение системы внутренней аттестации и отслеживания эффективности работы педагогических коллективов ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз».
- подготовка педагогических коллективов ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз» для участия в фестивалях, конференциях, семинарах и встречах организаторов летнего отдыха детей и подростков на различных уровнях;
- сотрудничество с образовательными учреждениями г. Новосибирска.

### 3.4. Программное обеспечение:

- разработка с привлечением педагогического состава лагерей образовательных программ ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛ КД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз»;
- организация круглогодичной консультативной помощи педагогическим коллективам ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛКД «Пионер» ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз» по вопросам программного обеспечения;
- обеспечение внешнего взаимодействия по вопросам программного обеспечения с другими лагерями, образовательными учреждениями, педагогическими службами и центрами досуга;
- подготовка программ для участия в конкурсах муниципального, регионального и федерального уровня.

### 3.5 Организация и реализация городских проектов:

- организация и проведение городских семинаров, мастер-классов, круглых столов для руководителей и педагогов, занятых в сфере организации



каникулярного и круглогодичного отдыха детей и подростков города Новосибирска;

- организация и проведение городских проектов, смотров-конкурсов и конкурсов профессионального мастерства организаторов каникулярного и круглогодичного отдыха Новосибирска;

- организация и проведение городского проекта профессионального самоопределения школьников и слета вожатских отрядов школьников Новосибирска.

3.6. Участие в комиссиях по мониторингу детских оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания города Новосибирска.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать в других отделах, службах, структурных подразделениях и филиалах Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. По вопросам находящимся в их компетенции вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.3. Представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях в пределах компетенции отдела и на основании доверенности выданной директором учреждения.

4.4. Поддерживать уровень квалификации сотрудников отдела, необходимый для надлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.5. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное программное, методическое, кадровое обеспечение образовательного процесса филиалов учреждения;

5.1.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов по своему направлению деятельности;

5.1.3. несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также невыполнение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.