

Принят на заседании
педагогического совета
ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ
Протокол №5
от «22» июня 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

М. Д. Малышева

Приказ № 128-ОД от 22.06.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

***об информационно-методическом и организационно-массовом
отделах государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Белгородский областной Центр
детского (юношеского) технического творчества»***

Белгород, 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-методическом и организационно – массовом отделах
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского)
технического творчества»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Отделы государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее - учреждение) создаются, реорганизуется и ликвидируется по представлению управляющего совета учреждения.

1.2. Руководителем учреждения назначается ответственный, который организует работу отдела и несёт ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения иными нормативными актами учреждения.

1.3. В состав отделов входят

- педагоги - организаторы;
- методисты.

1.4. Работа отделов строится на основании годовых и ежемесячных планов, утверждённых директором или заместителем директора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Информационно-методического отдела:

2.1.1. Программное и методическое обеспечение образовательного процесса учреждения.

2.1.2. Организация повышения квалификации педагогических работников учреждения.

2.1.3. Создание интегрированной системы данных образовательного процесса.

2.2. Организационно – массового отдела:

2.2.1. Организация и комплектование учебных групп, творческих объединений учреждения.

2.2.2. Обеспечение проведения массовых мероприятий с обучающимися.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-методического отдела:

3.1.1. Разрабатывает нормативно-правовую базу для создания дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

3.1.2. Изучает социальный заказ на виды деятельности.

3.1.3. Обеспечивает составление учебных программ и планов.

3.1.4. Оказывает консультативную помощь педагогам.

3.1.5. Создаёт условия для творческого роста педагогов и успешного прохождения аттестации.

3.1.6. Оказывает консультативную помощь педагогам при создании методических разработок и рекомендаций.

3.1.7. Проводит областные этапы профессиональных конкурсов для педагогов.

3.1.8. Организует работу по повышению квалификации педагогических кадров через организацию семинаров и семинаров-практикумов.

3.1.9. Участвует в обобщении и распространении актуального педагогического опыта.

3.1.10. Проводит экспертизу и рецензирование дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, методических разработок.

3.1.11. Собирает статистические данные по контингенту обучающихся и кадровому потенциалу педагогов области.

3.1.12. Разрабатывает и распространяет информационно-нормативные документы по основам деятельности учреждений дополнительного образования технической направленности.

3.2. Организационно – массового отдела:

3.2.1. Разрабатывает нормативные документы для проведения массовых мероприятий.

3.2.2. Оказывает консультативно-методическую помощь в организации и проведении массовых мероприятий.

3.2.3. Организует массовые мероприятия с обучающимися.

3.2.4. Обобщение и распространение актуального педагогического опыта.

3.2.5. Организует участие в массовых мероприятиях регионального и всероссийского уровней.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Программное обеспечение работы учреждения:

– разработка дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;

– консультативная поддержка педагогических работников.

4.2. Информационно-методическое обеспечение работы учреждения:

– координация методической деятельности;

– создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс;

– консультативная помощь в разработке методических материалов;

– разработка положений о конкурсах, соревнованиях, выставках и т.д.

4.3. Организация повышения квалификации:

– ведение картотеки учёта повышения профессиональной квалификации сотрудников;

– организация повышения квалификации педагогических кадров учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Выполнение сотрудниками отдела функциональных обязанностей по направлению работы.

5.2. Организация делопроизводства отдела.

6. ПРАВА

6.1. Участие в подборе и расстановке кадров.

6.2. Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела.

6.3. Иные права, предусмотренные нормативными актами

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
листов (4) *четыре*

ГБУ ДО БелОИД(Ю)ТТ



[Handwritten Signature]
Подпись

М.В. Волкович
ФИО