

ПРИНЯТО
Советом Центра
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара
протокол № 1
от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦВР «Крылатый» г.о. Самара
О.В.Шумских
Введено в действие приказом
от «09» января 2020 года № 09/11 - ОД



Положение об информационно-методической службе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Информационно-методическая служба (в дальнейшем – Служба) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара (в дальнейшем - Центр), которое создается приказом директора Центра.

1.2. Основным направлением деятельности службы является методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в Центре.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Центра.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов управления образования, действующими образовательными стандартами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим положением.

1.5. Служба работает согласно годового и календарного планов работы, утвержденным руководителем Центра.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Основной целью работы Службы является информационно-методическая поддержка педагогических работников Центра для обеспечения ими высокого качества образовательного процесса, основанного на современных педагогических технологиях, обеспечения условий для профессионального роста педагогов.

2.2. Для достижения вышеуказанной цели Службы решает следующие задачи:

-создание информационно-методического банка данных о передовых технологиях в области дополнительного образования детей, воспитания и досуга школьников;

-активное содействие внедрению в образовательный процесс Центра передовых технологий в области образования, воспитания и досуга;

-организация научно-методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию и обобщение лучшего опыта работы педагогов Центра;

-обеспечение условий для освоения и развития профессионально значимых способностей и умений педагогов, повышения профессиональной подготовки педагогических кадров Центра;

-организация редакционно-издательской деятельности, обеспечение фото-видеоматериалами, подготовки презентаций и обеспечение функционирования сайта Центра;

-развитие взаимодействия Центра с другими образовательными учреждениями, в том числе вузами, в области информационно-методических технологий.

2.3. Функции Службы:

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса в Центре;

- обобщение и распространение результативного опыта педагогической деятельности

педагогов Центра;

- создание различных видов методической продукции;
- организация обучения педагогических кадров Центра новым педагогическим технологиям и методике организации учебно-воспитательного процесса;
- организация консультативно-методической помощи педагогам в разработке модифицированных, авторских и других программ;
- прогнозирование путей развития Центра, разработка предположений и рекомендаций по повышению эффективности работы как учреждения в целом, так и детских объединений;
- организация функционирования сайта Центра, внедрение в образовательный процесс информационных технологий, обеспечение информационной безопасности.

3. Структура и управление отделом.

3.1. В состав службы входят заместитель руководителя по научно-методической работе, методисты, инженер по обслуживанию компьютеров и оргтехники. Численность штата определяется финансовыми возможностями Центра.

3.2. Непосредственное управление Службой осуществляет заместитель руководителя по научно-методической работе, назначенный на должность освобождаемый от должности приказом руководителя Центра. Его полномочия определяются должностной инструкцией.

3.3. Структура службы определяется социальными заказами, финансовыми возможностями и может состоять из:

- научно-методической библиотеки;
- секторов: информационно-методического, аналитико-прогностического, повышения квалификации, редакционно-издательского, информационных технологий и других.

3.4. На базе Службы работает методический совет, являющийся постоянно действующим коллегиальным органом, избираемым и утверждаемым педагогическим советом Центра из числа опытных методистов и педагогов, призванным совершенствовать методическую работу. Председателем методического совета является руководитель службы.

3.5. Служба в своей деятельности сотрудничает со всеми педагогическими работниками Центра. Основой взаимоотношений является годовая и месячные планы работы Центра и иные планы, утвержденные в установленном порядке руководителем Центра.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материальной базой службы являются помещения и имущество, закрепленное за Службой администрацией Центра.

4.2. Финансовые средства Службы формируются из следующих источников:

- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от предоставления дополнительных образовательных услуг;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Службы имеют право в установленном в Центре порядке участвовать в оказании платных образовательных услуг и в иной, приносящей доход деятельности, и получать установленное материальное вознаграждение.

4.4. Платные образовательные услуги не могут осуществляться взамен или в ущерб основной деятельности Службы. Платные образовательные услуги в Службе организуются на основании приказа руководителя Центра. Контроль за выполнением платных услуг и работ осуществляется руководителем Службы и администрацией Центра.

4.5. Оборудование общего назначения для Службы приобретает административно-хозяйственная служба, в приобретении специального оборудования участвуют специалисты Службы.

4.6. Приобретенные ценности поступают на хранение материально-ответственного лица или руководителя службы.

4.7. Программы, пособия, сценарии, методические сборники, учебно-дидактические

материалы, разработанные сотрудниками в рамках своих должностных обязанностей, являются методическим фондом Службы и достоянием Центра.

5. Документационное обеспечение отдела

5.1. Деятельность Службы и его работников регламентируется следующей документацией:

- положение о Службе;
- план работы Службы на год, планы работы методистов и библиотеки;
- должностные инструкции работников;
- протоколы методического совета;
- аналитические материалы по Службе (отчеты, справки, характеристики и т.п.).

5.2. Ответственность за документационное обеспечение деятельности Службы несет руководитель Службы – заместитель руководителя по научно-методической работе.