

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования детей
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Положение о методическом отделе МБУ ДО ДДК

«01» сентября 2026 г. № 1.7.

г. о. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел (далее - отдел) входит в структуру МБУ ДО ДДК (далее - Учреждение), создан для научно-методического обеспечения деятельности и развития Учреждения.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения и по функциональным обязанностям – заместителю директора по УВР.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБУ ДО ДДК, настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи деятельности отдела

2.1. Основные задачи:

- Создание системы научно-методического сопровождения образовательного процесса, использование современных педагогических технологий и средств обучения, реализации потенциала дополнительного образования в нравственном воспитании;
- Изучение, анализ, оценка состояния и результативности образовательного процесса, научно-методической деятельности в Учреждении, обобщение и

- распространение передового педагогического опыта;
- Организация и методическое сопровождение непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих работников Учреждения в области дополнительного образования, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.

3. Функции отдела

- 3.1. Анализ и диагностика состояния научно-методической деятельности Учреждения, планирование мероприятий по повышению её эффективности.
- 3.2. Подготовка и организация работы Методического совета Учреждения, участие в исполнении его решений.
- 3.3. Организация, проведение индивидуальных и тематических консультаций, семинаров, конференций, круглых столов по всем направлениям дополнительного образования в Учреждении.
- 3.4. Создание минибиблиотеки с целью ознакомления педагогических и руководящих работников с базовой литературой в области дополнительного образования, а также новинками педагогических и методических изданий.
- 3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в инновационной, опытно-экспериментальной, проектной и другой творческой деятельности (в том числе в разработке учебных пособий, образовательных программ, сценариев, УМК, другой методической продукции, а также в выборе современных форм, методов и технологий обучения).
- 3.6. Рецензирование образовательных программ, методических и учебных разработок, сценариев и пр.
- 3.7. Осуществление методического руководства учебных занятий на основе разработки рациональных форм планирования, организации и контроля полученных результатов.
- 3.8. Разработка системы аттестации обучающихся, анализ результатов и выработка методических рекомендаций по её совершенствованию. Диагностика учебных возможностей обучающихся.
- 3.9. Формирование единого банка данных научно-методических разработок Учреждения.
- 3.10. Обобщение и распространение ценного педагогического опыта, организация издательской деятельности Учреждения.
- 3.11. Продвижение педагогических работников в профессиональной деятельности через создание личного портфолио, участие в конкурсах профессионального мастерства, на курсах повышения квалификации, мастер-классах.
- 3.12. Консультативная помощь педагогическим и руководящим работникам при подготовке к аттестации.
- 3.13. Ведение картотеки учета повышения квалификации педагогических, руководящих работников, специалистов и служащих.
- 3.14. Участие в подготовке и оформлении документов на награждение педагогических и руководящих работников наградами (присвоение почетных званий) городского, областного, федерального уровня.
- 3.15. Сбор и анализ информации об одаренных обучающихся, подготовка необходимой

документации для поощрения как внутри Учреждения, так и на городском, областном, всероссийском уровне.

4. Структура и организация деятельности отдела

- 4.1. В состав отдела входят: заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом, старшие методисты и методисты, педагогические работники, на которых возлагаются обязанности по заведованию отделениями приказом директора.
- 4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё директором Учреждения.
- 4.3. Работа отдела строится на основании годового плана работы Методического совета и Программы развития Учреждения.
- 4.4. Заведующий осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу, руководствуясь решениями Методического совета Учреждения.
- 4.5. Заведующий ведет документацию отдела, представляет отчеты и планы работы или иную информацию о деятельности отдела директору Учреждения.

5. Права и ответственность

- 5.1. Отдел имеет право:
 - вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела;
 - запрашивать у администрации Учреждения, руководителей структурных отделов информацию и документы, необходимые для работы отдела.
- 5.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел в своей работе взаимодействует со всеми органами управления Учреждением, структурными подразделениями Учреждения, со всеми участниками образовательных отношений.
- 6.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач сотрудничает с ССУЗами, ВУЗами, научно-методическими учреждениями города и области.

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____
(_____) _____) лист _____

Директор МБУ ДО ДК
_____/В.А. Морозова

_____ 20____ г.

