

Рассмотрено на Педагогическом совете
ГАУДО КЦДЮТЭ
Протокол
от « 13 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

О. Ф. Галеев

Приказ от « 14 » сентября 2022 г.

№ 186



Положение
о методическом отделе
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

Кемерово

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – Отдел) является необособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – ГАУДО КЦДЮТЭ).

1.2. Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, данным Положением, приказами директора и другими локальными актами ГАУДО КЦДЮТЭ. Распорядок работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Руководит Отделом заведующий Отделом. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГАУДО КЦДЮТЭ. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность приказом директора. Заведующему Отделом подчиняются все сотрудники Отдела.

1.5. В состав Отдела входят:

- заведующий;
- методисты;
- педагоги дополнительного образования.

Состав Отдела может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.

1.6. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ГАУДО КЦДЮТЭ, станциями и центрами туристов, учреждениями дополнительного образования Кемеровской области – Кузбасса, а также с другими организациями и учреждениями в рамках своих полномочий.

1.7. Положение об Отделе заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса ГАУДО КЦДЮТЭ, названия структурного подразделения;
- реорганизация ГАУДО КЦДЮТЭ;
- внесение в Положение значительных изменений.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цели деятельности Отдела – создание информационно-методической базы для поддержки педагогов ГАУДО КЦДЮТЭ и Кемеровской области – Кузбасса, занятых туристско-краеведческой деятельностью, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования; создание условий для развития активной, творческой личности, гражданского, профессионального самоопределения и социализации обучающихся средствами дополнительного образования.

2.2. Задачи:

- выявлять, изучать и оценивать результативность педагогического опыта в ГАУДО КЦДЮТЭ, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;

- оказывать педагогическим работникам ГАУДО КЦДЮТЭ и Кемеровской области - Кузбасса методическую помощь;
- координировать работу образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса по направлению «Школьные музеи»;
- создать условия для удовлетворения потребностей учащихся в занятиях краеведением через эффективную реализацию дополнительных общеразвивающих программ туристско-краеведческой направленности;
- обеспечивать участие учащихся Отдела в мероприятиях по профилю дополнительных общеразвивающих программ;
- выявлять и поддерживать одарённых учащихся Отдела;
- вести работу по созданию и пополнению банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными государственным заданием услугой и работами; в соответствии с Соглашением о сотрудничестве и совместной деятельности, заключённым ГАУДО КЦДЮТЭ с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

3.2. Деятельность Отдела включает в себя следующие направления:

3.2.1. Организация и проведение мероприятий по краеведению для учащихся Отдела и Учреждения.

3.2.2. Организация и проведение мероприятий по краеведению для учащихся и педагогов Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.3. Программно-методическое обеспечение работы ГАУДО КЦДЮТЭ.

3.2.4. Организация информационной поддержки, консультативной, методической работы с педагогическими кадрами Кемеровской области – Кузбасса по вопросам организации и осуществления туристско-краеведческой деятельности.

3.2.5. Организационно-методическая помощь педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества.

3.2.6. Организация повышения квалификации педагогических работников ГАУДО КЦДЮТЭ.

3.2.7. Координирование и консультирование специалистов Кемеровской области – Кузбасса, ответственных за направление «Школьные музеи».

3.2.8. Организация участия обучающихся и педагогов области в мероприятиях межрегионального, федерального, международного уровней по профилю деятельности Отдела.

3.2.9. Систематизация материалов, поступающих в Отдел, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой имеющейся необходимой информации.

3.2.10. Составление сборников, справочных материалов, информационных и аналитических документов, обобщающих опыт туристско-краеведческой работы педагогических работников Кемеровской области-Кузбасса.

3.2.11. Рецензирование, экспертиза методических материалов педагогических работников, учебно-исследовательских работ учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ и Кемеровской области - Кузбасса.

3.2.12. Организация сотрудничества с представителями общественных организаций, специалистами сторонних организаций и учреждений, в том числе, разной ведомственной принадлежности для осуществления методической, образовательной и организационной деятельности.

3.2.13. Проведение мониторинга по направлениям деятельности.

3.3. Информация о направлениях работы Отдела регулярно публикуется на тематической странице методического отдела в социальной сети «ВКонтакте».

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Заведующий отделом организует работу Отдела и несёт полную ответственность за её организацию и содержание. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции.

4.2. Заведующий отделом ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, проверяет журналы учёта работы педагогов дополнительного образования.

4.3. Заведующий отделом ежемесячно подаёт предложения и информацию по распределению компенсационного и стимулирующего фондов между сотрудниками Отдела.

4.4. Заведующий отделом не реже 1 раза в месяц проводит совещание Отдела.

4.5. Заведующий отделом регулярно проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности.

4.6. Перечень документов Отдела туризма регламентируется номенклатурой дел Отдела. Номенклатура дел составляется заведующим Отделом согласно Примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей и содержанию деятельности.

4.7. Разрешение разногласий, возникающих внутри Отдела, осуществляется заместителем (заместителями) директора при наличии служебной записки заведующего Отделом или сотрудника(ов) Отдела.

4.8. Заведующий отделом является членом комиссии по премированию, членом методического и педагогического советов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Заведующий Отделом, сотрудники Отдела осуществляют сотрудничество с представителями иных организаций и учреждений по вопросам деятельности Отдела в рамках своих компетенций. Данное сотрудничество должно быть отражено в планах и отчётах сотрудников Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела не могут привлекаться заведующими других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ к организации и проведению мероприятий, решению иных вопросов, без предварительного предупреждения и согласования с заведующим Отделом.

5.3. Заведующий Отделом не может привлекать сотрудников других отделов Учреждения к организации и проведению мероприятий, решению иных вопросов, без предварительного предупреждения и согласования с заведующими Отделами, к которым относятся данные сотрудники.

5.4. Заведующий Отделом осуществляет сотрудничество с заведующими других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ по вопросам деятельности Отдела (организация и проведение мероприятий, составление расписания занятий педагогов дополнительного образования, другие вопросы).

5.5. Заместители директора ГАУДО КЦДЮТЭ могут давать поручения для выполнения, в рамках своих полномочий, непосредственно сотрудникам Отдела.

5.6. Отдел может иметь свою электронную почту.

5.7. Заведующий Отделом своевременно предоставляет ответственному лицу необходимую информацию для размещения на официальном сайте ГАУДО КЦДЮТЭ.

5.8. Разрешение разногласий, возникающих между отделами, заведующим Отделом и должностными лицами, осуществляется директором (и)или заместителями директора при наличии служебной записки заведующего Отделом туризма.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения об изменениях в процесс организации работы Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ;
- участвовать в работе методического совета ГАУДО КЦДЮТЭ;
- поддерживать связи с иными учреждениями и организациями, необходимыми для успешного осуществления задач Отдела в рамках своей компетенции;
- участвовать в отраслевых семинарах, конференциях по вопросам образовательного процесса, туристско-краеведческой деятельности учащихся.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ, добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять распоряжения заведующего отделом;
- своевременно оформлять рабочую документацию согласно перечню в должностных обязанностях, а также иные документы, по запросу заведующего Отделом, заместителей директора;
- содержать документы в надлежащем порядке;
- своевременно сообщать заведующему отделом (при его отсутствии, заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе) о причине отсутствия на рабочем месте;
- письменно согласовывать с заведующим отделом изменения графика работы (методисты);
- письменно, согласно заявлению установленной формы на имя заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе, переносить или отменять занятия (педагоги дополнительного образования);

- письменно согласовывать с заведующим заявления на дни отдыха, отпуск, участие в мероприятиях не по плану Отдела и другие организационные вопросы;
- своевременно и аккуратно заполнять журнал учёта работы педагога дополнительного образования, журнал по технике безопасности и календарно-тематический план, сдавать их заведующему отделом не позднее 1 числа каждого месяца;
- бережно относиться к материальным ценностям Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ОТДЕЛА

7.1. Исходя из возможностей Учреждения, за Отделом закрепляется отдельное помещение, отдел обеспечивается материальными средствами для обеспечения и осуществления деятельности.

7.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего Отделом.

7.3. Финансирование осуществляется из средств ГАУДО КЦДЮТЭ и других источников.

8. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению директора Учреждения.

С Положением о методическом отделе ГАУДО КЦДЮТЭ ознакомлены:

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата

фамилия, имя, отчество

подпись

дата