****

**II. Руководство отделом**

1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ДДТ.

Структура и штатная численность отдела утверждается директором ДДТ по представлению заместителя директора по УВР.

**III.Структура и организация работы методического отдела**

3.1В состав отдела входят:

* заведующий методическим отделом
* методисты по направлениям деятельности
1. В ведении отдела находятся:
* фонд методических, справочных изданий
* информационно-методические материалы ДДТ
* годовые планы и отчеты ДДТ
1. Организационное обеспечение работы отдела включает:
* перспективное и текущее планирование деятельности отдела в целом
* своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность
* определение функциональных обязанностей сотрудников отдела, разработку должностных инструкций в соответствии с квалификационными требованиями
* подбор и расстановку кадров, повышение их профессиональной квалификации
* обсуждение и рассмотрение основных вопросов деятельности отдела (на правах совещательного органа действует методический совет)
* соблюдение охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности

IV. Содержание работы и материалов методического отдела

1. Организация образовательного процесса:
* нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность в дополнительном образовании
* программа развития ДДТ
* программа развития отдела 2016-2021 гг.
* образовательные, досуговые, целевые программы ДДТ
* материалы из опыта работы педагогов дополнительного образования
* материалы по методическому обеспечению образовательного процесса в учреждении
* локальные акты
1. Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров:
* материалы участников конкурсов педагогических достижений
* рекомендации по подготовке к аттестации
* материалы работы педагогов, обучающихся в различных учебных заведениях и повышающих свою квалификацию на курсах
1. Материалы в помощь методической службе учреждения:
* материалы в помощь методисту
* материалы в помощь педагогу дополнительного образования
* материалы конкурсов, семинаров, конференций, смотров, выставок и т.д.
1. Научно-методическое обеспечение деятельности отдела осуществляется следующими формами и видами работ: подготовка статей, бюллетеней, рекомендаций, предложений, обзорно-аналитических, справочных, информационных и других материалов

4.5 Медиатека:

* материалы на CD
* презентации из опыта работы ДДТ
* видеоролики, используемые в массовой работе ДДТ
* методические рекомендации в помощь педагогам-организаторам
* УМК к образовательным программам

IV.Направления деятельности отдела

1. Обеспечение учебно-методического процесса документационным сопровождением Формы работы:
* реализация программы развития ДДТ
* реализация локальных актов и методических документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс
* реализация единых требований к содержанию учебно-методического процесса
1. Организационно-методическое сопровождение:
* работа педагогического совета
* работа методического совета
* методическая работа с педагогами дополнительного образования, методистами, с руководителями ОДОД школ Приморского района
1. Создание единого методического пространства ДДТ
* обучение педагогических кадров
* обобщение опыта работы педагогов дополнительного образования
1. Взаимодействие с отделами ДДТ:
* обучение педагогических кадров в рамках курсов повышения квалификации
* подготовка материалов для аттестации педагогов и руководящих работников
* организация и проведение различных смотров, методических выставок, конкурсов учреждении, в районе, в городе
* подготовка материалов для получения звания «Образцовый коллектив»
* подготовка материалов для награждения педагогов дополнительного образования руководящих работников ДДТ

VI. Права отдела

Руководитель и представители отдела имеют право:

* участвовать в работе совещательных органов ДДТ
* разрабатывать и вносить на утверждение администрации ДДТ, педагогического и методического советов ДДТ проекты и планы своей деятельности
* сотрудничать с ОУ района и города (обмен опытом)
* взаимодействовать с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в т. ч. социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.