УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГОАУ ДО ЯО

«Центр детей и юношества»

#### от 04.03.2021 № 25-01/71

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методической части**

**ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об учебно-методической части (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (далее – Центр) и определяет содержание и порядок деятельности по организации и обеспечению образовательного процесса учреждения.
  2. Учебно-методическая часть (далее – УМЧ) входит в состав административного отдела и в своей деятельности руководствуется:
* Конвенцией ООН о правах ребёнка;
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН 2.4.4.3648-20), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28);
* Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ярославской области, утверждёнными приказом департамента образования Ярославской области от 27.12.2019 г. № 47-нп;
* Уставом и локальными актами Центра.
  1. Организационная структура и штатный состав учебно-методической части определяется директором Центра, может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.
  2. Работа сотрудников УМЧ регламентируется настоящим Положением и трудовыми договорами. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
  3. Учебно-методическая часть работает под общим руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  4. Учебно-методическая часть организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и работниками Центра, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.
  5. Работа УМЧ осуществляется в соответствии с планом на текущий учебный год.

**II. Цель и задачи деятельности учебно-методической части**

* 1. Основной целью УМЧ является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.
  2. Основными задачами УМЧ являются:
* Обеспечивать готовность и способность Центра предоставлять образовательные услуги, отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.
* Непрерывно обновлять содержание образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширение их перечня в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов учащихся и их родителей (законных представителей).
* Внедрять в образовательный процесс информационно-коммуникационные, личностно-ориентированные, модульные, сетевые и другие инновационные технологии.
* Постоянно совершенствовать нормативно-методическую документацию, регламентирующую образовательный процесс.
* Обеспечивать непрерывное и качественное функционирование электронных баз данных: автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом, навигатора портала персонифицированного дополнительного образования Ярославской области, региональной межведомственной базы данных достижений одаренных детей и их педагогов-наставников, Базы достижений учащихся и педагогов дополнительного образования Центра.
* Содействовать повышению профессионального мастерства педагогических работников Центра.

**III. Содержание деятельности учебно-методической части**

* 1. Формирование нормативно-правовой базы образовательной организации, в том числе подготовка проектов локальных актов, регулирующих образовательный процесс и учебно-методическую работу в Центре.
  2. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических совещаний, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения учащихся.
  3. Организация системы профессионального роста педагогических работников Центра.
  4. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам организации образовательного процесса и его учебно-методического обеспечения.
  5. Осуществление методического сопровождения аттестации педагогических работников Центра.
  6. Организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов дополнительной общеобразовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); электронные образовательные ресурсы и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.
  7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в ходе участия в конкурсах профессионального мастерства.
  8. Проведение индивидуальных консультаций с педагогическими работниками по вопросам работы с электронными базами данных, по организации и анализу учебного занятия.
  9. Проведение индивидуальных консультаций для потенциальных потребителей об условиях обучения и услугах Центра.
  10. Участие в подготовке заседаний методического объединения методистов Центра.
  11. Участие в организации приёмной компании Центра.
  12. Участие в формировании годового и ежемесячных планов работы, общего расписания учебных занятий Центра.
  13. Предоставление администрации информации для составления статистических и иных отчётов о деятельности Центра.

**IV. Права и обязанности работников учебно-методической части**

* 1. Работники УМЧ имеют право:
* Участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Центра, структурных подразделений, в том числе УМЧ.
* Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствования содержания и методов работы по организации образовательного процесса в пределах своих компетенций.
* Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
* Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Центра.
* Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
* Требовать от педагогических работников и руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами на зачисление и отчисление учащихся, исполнения Регламентов подготовки дополнительных общеобразовательных программ к внесению в навигатор, предоставления информации для ведения информационных баз данных.
* Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных регламентов и требований.
* Вносить на рассмотрение директора Центра предложения о поощрении педагогических работников или о привлечении к ответственности.
  1. Работники УМЧ обязаны:
* Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности.
* Строго следовать профессиональной этике.
* Систематически повышать свою квалификацию.
  1. Работники УМЧ несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

**V. Ответственность работников учебно-методической части**

* 1. Работники УМЧ несут ответственность за:
* Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
* Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности.
* Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.