

от должности директором ДДТ. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников из числа наиболее опытных методистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Дома детского творчества, изданного в соответствии с требованиями законодательства о труде.

*2.3 Заведующий отделом:*

- обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач, организуя системную работу отдела, определяя стратегию и тактику решения задач, планируя, координируя и контролируя работу сотрудников отдела;

- отвечает за качество и эффективность работы отдела, создает условия для повышения профессионального мастерства сотрудников отдела;

- поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников отдела, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе;

- представляет интересы отдела и ДДТ во всех учреждениях и организациях в рамках своей компетенции.

 **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*3.1. Основными задачами отдела методической работы являются:*

- обеспечивать информационную поддержку деятельности структурных подразделений ДДТ, образовательных учреждений Рудничного района;

- создавать банк данных программно - методической, нормативно - ­правовой, научно - теоретической информации;

- обеспечивать запросы, потребности в информации педагогов дополнительного образования, учителей района и заместителей директоров по воспитательной работе;

- оказывать помощь в профессионально - личностной ориентации, расширении кругозора, повышении общей культуры педагогов.

*3.2 Отдел методической работы осуществляет следующие функции:*

- изучение, пропаганда и внедрение в систему дополнительного образования, в ОУ района передового педагогического опыта;

- разработка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности отдела и Учреждения в целом;

- повышение педагогического мастерства педагогов дополнитедбного образования;

- организация массовых мероприятий в районе по основным направлениям деятельности отдела.

- участие в организации летней оздоровительной кампании для школьников Рудничного района.

 **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

*4.1. В отделе методической работы должны находиться следующие документы:*

- Положение об отделе;

- план на текущий учебный год;

- дополнительные общеразвивающие программы;

- должностные инструкции сотрудников отдела;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий;

- документы по обобщению опыта работы педагогов дополнительного образования;

- методические разработки, другая методическая продукция, разработанная методистами отдела.