



1. Общие положения.

Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – школа), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по образовательным программам и учебным дисциплинам, подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

Руководит учебно-методическим отделом заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует с отделом воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей, преподавателями, методистом, инспектором по кадрам, бухгалтерией, библиотекой, хозяйственным отделом по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам учебно-воспитательной работы являются обязательными для преподавательского состава и сотрудников отдела.

Работа отдела осуществляется на основе годового плана. План составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

2. Задачи отдела.

Основной задачей учебно-методического отдела является совершенствование учебной и методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников.

Задачи и функции учебно-методического отдела представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- **организационное обеспечение и контроль;**
- **методическое обеспечение учебного процесса;**
- **делопроизводство обучающихся.**

Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление проектов образовательных и рабочих программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, расписаний аттестации выпускников (итоговая аттестация), графиков проведения летней учебной практики (пленэра), промежуточной, итоговой аттестации учащихся;

- утверждение календарно-тематических планов педагогических работников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- организация и проведение родительских собраний, консультирование родителей по вопросам организации учебно-воспитательной работы в школе;
- расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки преподавателей;
- составление проекта тарификации преподавателей;
- планирование, контроль, учет учебно-методической работы преподавателей;
- проверка и анализ планов работы преподавателей, отчетов (журналов преподавателей) о выполнении ими учебной нагрузки;
- разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- организация и проведение совещаний с преподавателями по текущим организационным вопросам учебного процесса, родительских собраний
- проведение аттестации учащихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других школ);
- подготовка и проведение экзаменационных просмотров и запланированных публичных защит выпускных аттестационных работ;
- формирование и последующее согласование составов оценочной и апелляционной комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния готовности материальной базы школы, натурмортного фонда, фонда наглядных пособий и т.д. к проведению учебных занятий;
- систематический контроль состояния исполнительской дисциплины преподавателей и учащихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка (правил поведения учащихся);
- участие в подборе педагогических кадров школы и контроль за повышением квалификации педагогических работников, их своевременной аттестации;
- организация и проведение приемки к новому учебному году учебных кабинетов (учебных мастерских);

Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- организация семинаров, совещаний, конференций и пр.;
- участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности школы для обеспечения учебного процесса и самообразования обучающихся;
- формирование единой структуры банка информации о всех реализуемых направлениях в рамках компетентности отдела (автоматизированные программы обработки данных, поисковые системы);
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий учебно-методической направленности;
- транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в школе (на основании экспертных заключений) через систему повышения квалификации

работников, средства массовой информации, семинары, конференции, Интернет (информационное оснащение разделов официального сайта школы), публикации.

Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:

- контроль за движением контингента обучающихся (зачисление, отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии;
- ведение документации обучающихся (личных дел, ученических билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- своевременное обеспечение учащихся справками, выписками и т.д.

3. Права отдела

Запрашивать информацию об учебно-методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения школы.

Контролировать деятельность структурных подразделений школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Вносить директору школы предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Представлять интересы школы во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью школы в области учебно-методической, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

4. Ответственность отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.