Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮ

Протокол № 7
от «27» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

_____ А.В. Кравченко
Приказ № 186-д
от «25» 12 2024 г.

Положение о Методическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – Отдел) является подразделением ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в действующей редакции, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и его заместителям по вопросам соответствующей компетенции.

1.4. Заведующий назначается на должность и снимается с должности приказом директора Учреждения.

1.5. В отдел входят педагогические работники, закрепляемые за отделом приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель – методическая поддержка и сопровождение отделов Учреждения, осуществление государственной политики в области дополнительного образования, совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2. Задачи:

– изучение, анализ и оценка результативности образовательного процесса и состояния методической работы в Учреждении, содействие обобщению и распространению педагогического опыта;

– организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга в области дополнительного образования, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации;

– создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых педагогических технологий и средств обучения.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В соответствии с основными задачами методический отдел:

– обеспечивает оперативную консультативную и практическую помощь педагогическим работникам Учреждения по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы в рамках своей компетенции;

– проводит систематическую работу по обеспечению педагогических работников Учреждения информацией об основных направлениях развития образования, об издании научной, учебной и учебно-методической литературы по проблемам обучения и воспитания, о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения;

– совместно с педагогическими работниками отделов Учреждения анализирует состояние учебной, воспитательной, методической работы в учреждении, оказывает помощь в совершенствовании их деятельности, разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Учреждении;

– организует и оказывает методическую поддержку педагогическим работникам Учреждения в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, создании программ, учебно-методических комплексов, а также оказывает помощь в подготовке педагогических работников к аттестации;

– проводит работу по выявлению образовательных потребностей педагогических кадров, содействует созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации, осуществляет прогнозирование и планирование этой работы, взаимодействуя с Городским центром развития дополнительного образования, Академией постдипломного педагогического образования и другими организациями, занимающимися вопросами повышения квалификации педагогических работников системы дополнительного образования;

– участвует в разработке и реализации программ развития Учреждения и их методическом обеспечении;

– обобщает и создает банк педагогического опыта, формирует банк нормативно-правовой и педагогической информации, проводит информационно-библиографическую работу, готовит к изданию методические и информационные материалы в пределах своей компетенции;

– организует опытно-экспериментальную работу ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга.

3.2. Показателями работы отдела служат:

– количество и качество разрабатываемых и представляемых документов (программно-методических материалов, методических пособий, рекомендаций, информационных бюллетеней и т.д.);

– количество и качество проведённых консультаций, семинаров, лекций, методических объединений и других форм повышения профессиональной компетентности педагогических работников;

– количество и качество информации, представляемой для работы педагогам;

– количество и качество (работоспособность и актуальность) связей с различными организациями (образовательными учреждениями, методическими объединениями, академическими, научными и другими организациями);

– количество и качество научных, методических, психолого-педагогических и других исследований.

3.3. Основными критериями оценки результативности деятельности отдела выступают новизна и актуальность разрабатываемых материалов; научный подход к деятельности; направленность на развитие; эффективность помощи педагогическим работникам; доступность и наглядность разрабатываемых материалов.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отдел формируется приказом директора.

4.2. В состав отдела входят методисты Учреждения.

4.3. Организация работы в Отделе регламентируется перспективным годовым планом работы Отдела, разрабатываемым Отделом самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом Учреждения и утверждаемым директором.

4.4. Отдел организует работу в течение всего календарного года.

4.5. Отдел проводит совещания не реже 1 раза в квартал.

4.6. Отдел реализует свою деятельность совместно с другими отделами Учреждения.

4.7. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и

освобождается от занимаемой должности директором Учреждения

4.8. Заведующий отделом:

– планирует работу отдела, ведёт отчётность отдела;

– осуществляет текущий и плановый контроль за работой педагогических работников отдела, соблюдение трудовой дисциплины;

– контролирует своевременное заполнение работниками отчетной документации;

4.9. Заведующий Отделом несет ответственность за: результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, качество проводимых мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права сотрудников Отдела:

– право на содействие/привлечение руководителей отделов и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

– право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела;

– право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства;

– право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

– право подавать заявку о материальном обеспечении образовательного процесса на рассмотрение администрации Учреждения.

5.2. Обязанности сотрудников Отдела:

– выполнение Устава Учреждения, настоящего положения и правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;

– выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;

– своевременное предоставление администрации Учреждения информации о проделанной работе;

– соблюдение требований по охране труда.

6. ИМУЩЕСТВО

6.1. За Отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется специальный инвентарь, состоящий на балансе Учреждения.

6.2. Сотрудники отдела обязаны:

– эффективно использовать закрепленное за ними оборудование;

– обеспечивать сохранность оборудования и использовать строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния оборудования (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого оборудования в процессе эксплуатации).

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором, действует до реорганизации Отдела или до замены новым Положением.

7.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются на Педагогическом

совете Учреждения и утверждаются приказом Директора.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

- Устав Учреждения;
- Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- Положение о Педагогическом Совете Учреждения;
- Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;
- План работы отдела.
- Иные локальные нормативные акты.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

24.03.25 11:27 (MSK) Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61