



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб
В.А. Педан
« 31 » 08 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Санкт-Петербург
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно - методическую основу деятельности методической службы в Центре внешкольной работы.

1.2. Под методической службой понимается организационная структура, обеспечивающая методическое сопровождение образовательного процесса в Центре внешкольной работы, специалистов отделений дополнительного образования детей общеобразовательных организаций Центрального района. В состав методической службы входят руководители (директор, заместители директора, руководители отделений, отделов), методисты, педагог – психолог, оказывающие методическую помощь педагогам Центра внешкольной работы и образовательным учреждениям Центрального района.

1.3. Методическая служба Центра внешкольной работы осуществляет методическую деятельность, основанную на достижениях современной науки и практики и направленную на развитие творческого потенциала педагогов учреждения.

1.4. Основными субъектами методической службы являются методисты, педагог-психолог.

Методисты обеспечивают методическое сопровождение педагогов Центра внешкольной работы и специалистов отделений дополнительного образования детей общеобразовательных организаций Центрального района, специалистов воспитательных служб образовательных учреждений Центрального района по вопросам гражданского и патриотического воспитания.

Педагог-психолог обеспечивает психологическое сопровождение образовательного процесса в учреждении.

1.5. Методическая деятельность осуществляется также педагогическими работниками Центра внешкольной работы посредством участия в различных формах методической работы, разработки различных видов методической продукции, ретрансляции передового педагогического опыта и др.

1.6. Методическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования, Уставом ЦВР.

II. Основные цели и задачи методической службы

2.1. Основной целью деятельности методической службы Центра внешкольной работы является создание условий для роста профессионального мастерства педагогов.

2.2. Основные задачи методической службы:

2.2.1. методическое сопровождение образовательного процесса в Центре внешкольной работы и педагогов отделений дополнительного образования, специалистов воспитательных служб общеобразовательных школ Центрального района по вопросам гражданского и патриотического воспитания:

- методическая помощь педагогам Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района в совершенствовании образовательных программ и подготовке их к лицензированию;
 - разработка и проведение цикла семинаров по вопросам аттестации, внедрения педагогических технологий, проведения мониторинга и др. для педагогов Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района;
 - организация работы по созданию программы развития учреждения;
 - проведение консультаций для педагогов Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района, специалистов воспитательных служб образовательных учреждений Центрального района по вопросам гражданского и патриотического воспитания;
 - методическое сопровождение конкурсного движения;
 - разработка методических рекомендаций;
 - формирование информационно-методического банка по различным направлениям деятельности;
 - мониторинг качества реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
 - методическая поддержка педагогов Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования, специалистов воспитательных служб образовательных учреждений Центрального района по вопросам гражданского и патриотического воспитания и др.
- 2.2.2. психологическая поддержка участников образовательного процесса:
- развитие творческих способностей обучающихся;
 - диагностика творческих способностей детей, детско-родительских отношений и др.,
 - консультирование, просвещение педагогов, обучающихся, родителей и др.

III. Основные функции методической службы

3.1. Основными функциями методической службы Центра внешкольной работы являются: аналитическая, информационная, консультационная, организационно-методическая.

3.2. *Аналитическая функция* направлена на изучение фактического состояния деятельности Центра внешкольной работы, отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района, обоснованности применения способов, средств по достижению целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы в новое состояние. Аналитическая работа включает следующие виды деятельности:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов Центра внешкольной работы, ОДО общеобразовательных школ Центрального района;
- создание электронной базы данных о педагогических работниках Центра внешкольной работы, ОДО общеобразовательных школ Центрального района;
- проведение различных видов мониторинга;
- сбор, обработка информации по различным направлениям;

- изучение, обобщение педагогического опыта педагогов Центра внешкольной работы (в т.ч. посещение занятий) и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района;

- анализ информации, полученной по итогам мониторинга и др.

3.3. *Информационная функция* направлена на сбор и обработку информации по проблемам методической работы, на выявление и создание банков данных по актуальным вопросам деятельности Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района. Информационная функция включает следующие виды:

- формирование и пополнение информационного банка о состоянии программно-методического обеспечения, передовом педагогическом опыте педагогов Центра внешкольной работы;

- организация тематических выставок и подборок;

- информирование педагогических работников Центра внешкольной работы с новинками педагогической литературы, с инновационным опытом;

- информирование педагогических работников Центра внешкольной работы и педагогов отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района о содержании нормативных актов, о новых направлениях развития дополнительного образования;

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- информационное сопровождение (пресс – релизы, сайт, газета, подготовка статей)

3.4. *Консультативная функция* направлена на обеспечение педагогических работников Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района консультационными услугами и включает:

- консультирование педагогических работников Центра внешкольной работы и отделений дополнительного образования общеобразовательных школ Центрального района по вопросам разработки различных программ (образовательные, досуговые, оздоровительные, реабилитационные, адаптационные), технологий их реализации;

- консультирование педагогических работников по вопросам обучения и воспитания детей и подростков;

- популяризация и разъяснение результатов новейших психолого-педагогических исследований и др.

3.5. *Организационно-методическая функция.* Данная функция обеспечивает повышение профессионального уровня педагогов Центра внешкольной работы и ОДОД общеобразовательных школ Центрального района в осуществлении образовательного процесса, вооружение педагогов актуальными педагогическими знаниями, развитие общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности; разработку содержания и создание различных проектов учреждения.

Основными видами данной функции являются:

- создание и организация работы структур, обеспечивающих деятельность методической службы (школ начинающего педагога, наставничество, районных методических объединений и др.);

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- научно-методическое обеспечение организации системы опытно-экспериментальной работы в учреждении;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Центра внешкольной работы, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, конкурсов профессионального педагогического мастерства и других форм развития компетентности педагогических работников;
- организация системы внешних связей учреждения, необходимых для успешного осуществления нововведений;
- взаимодействие и координация методической деятельности в отделах Центра внешкольной работы;
- координация совместной деятельности участников инновационного процесса;
- координация деятельности учреждения с другими учреждениями дополнительного образования детей;
- организация редактирования подготавливаемых к изданию программ, методических рекомендаций, пособий;
- разработка программы развития учреждения; нормативных документов, обеспечивающих функционирование Центра внешкольной работы; и других стратегических документов; методических документов, обеспечивающих образовательный процесс в учреждении,
- планирование по различным направлениям деятельности, в т.ч. по программным мероприятиям,
- подготовка отчетности по различным направлениям деятельности, в т.ч. по программным мероприятиям,
- подготовка районных сводных отчетов и планов по воспитательной деятельности образовательных организаций центрального района.

3.6. Организация деятельности методической службы осуществляется через различные формы: научно-практические конференции, творческие отчеты, разнообразные выставки, педагогические чтения, отчеты по самообразованию (доклады, рефераты, разработки занятий, изготовление дидактических и наглядных пособий и т.д.), обсуждение результативного педагогического опыта и рекомендации к его распространению и внедрению, теоретические семинары, семинары-практикумы и др.

IV. Организация управления и руководство

4.1. Управление методической службой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ ДО Центра внешкольной работы и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности в выработке решений.

4.2. Непосредственное управление методической службой осуществляет заместитель директора по методической работе, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЦВР на основе законодательства Российской Федерации.

4.3. Заместитель директора по методической работе:

- планирует, организует и контролирует работу специалистов методической службы, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- совместно с администрацией обеспечивает, в рамках своей компетенции, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- участвует в подборе и расстановке кадров методической службы, анализирует работу сотрудников методической службы;
- контролирует эффективность использования материально-технической базы отдела в рамках своей компетенции;
- готовит и представляет директору ЦВР документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников методической службы;
- несет ответственность перед директором ЦВР за свою деятельность и работу методической службой в целом.

4.4. Коллегиальным совещательным органом является совещание методической службы, где рассматриваются вопросы определения и решения проблем и перспектив развития, методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, повышения квалификации педагогов и др.

4.5. Сотрудники методической службы работают по расписанию, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели.

У. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники методической службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Центра внешкольной работы; ГМО по направлениям, ассоциациями и др. учреждениями, занимающимися вопросами УДОД.

5.2. Получают от заместителя директора по методической работе информацию по направлениям различного уровня.

5.3. Передают заместителю директора по методической работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

5.4. Представляют заместителю директора по методической работе анализ работы, посещенных занятий, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности

УІ. Права и обязанности сотрудников методической службы

6.1. Сотрудники методической службы имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Центра внешкольной работы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Центре внешкольной работы;
- посещать занятия и иные мероприятия педагогов Центра внешкольной работы;

- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица методической службы с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;

- повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники методической службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении дополнительного образования детей;

- выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка Центра внешкольной работы, приказы и распоряжения директора;

- вести документацию, определенную должностной инструкцией.

УИ. Ответственность сотрудников методической службы

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора Центра внешкольной работы и иных локальных актов, должностных обязанностей сотрудники методической службы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка сотрудники методической службы методист могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники методической службы привлекаются к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

УИИ. Делопроизводство

8.1. Сотрудниками методической службы ведется следующая документация: перспективное планирование, план работы на месяц; отчеты за месяц, полугодие, год; журнал консультативной помощи педагогическим работникам; планы проведения методических мероприятий (совещания, семинары, практикумы и др.); аналитические материалы по результатам проведения мониторингов по различным направлениям деятельности; аналитические материалы по итогам социологических исследований на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, педагогических работников деятельностью образовательного учреждения; документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших педагогов Центра внешкольной работы.

С положением
ознакомлены:

« _____ » _____ 2016	_____	_____
	Подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ 2016	_____	_____
	Подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ 2016	_____	_____
	Подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ 2016	_____	_____
	Подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ 2016	_____	_____
	Подпись	расшифровка подписи