



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 № 2 от 1.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального
района СПб

В.А. Педан

«1» июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об методическом отделе

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2020**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей в Российской Федерации (Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р, Распоряжением Комитета по образованию № 617-р от 01.03.2017 «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», Правилами внутреннего распорядка и планами Учреждения, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09 декабря 2015 г. №5792-р и другими федеральными, отраслевыми, региональными актами.

1.3. Положение определяет правовую и организационно - методическую основу деятельности, а также порядок работы методического отдела Учреждения.

1.4. Методический отдел является основным звеном программно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, организации работы отделений дополнительного образования детей в образовательных учреждениях Центрального района Санкт-Петербурга и представляет собой многообразие функций методической деятельности.

1.5. В состав методического отдела входят: заместитель директора по организационно-массовой и методической работе, методисты по различным направлениям деятельности, педагог-психолог.

1.6. Методический отдел возглавляет заместитель директора по организационно-массовой и методической работе, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Заместитель директора по организационно-массовой и методической работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.7. Деятельность всех сотрудников методического отдела осуществляется в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, Положением и локальными актами Учреждения.

1.8. Методический отдел в своей работе взаимодействует с другими подразделениями (отделами) Учреждения и образовательными учреждениями Центрального района Санкт-Петербурга.

1.9. Методический отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.10. Методический отдел является подразделением Учреждения.

1.11. Местонахождение методического отдела: 191124, Санкт-Петербург, улица Ярославская, дом 15, лит. А.

II. Цель, задачи и содержание деятельности методического отдела

2.1. Основная цель методического отдела – осуществление государственной политики в области дополнительного образования, методическое обеспечение образовательного процесса структурных подразделений - отделов Учреждения, создание условий для совершенствования профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников Учреждения и образовательных учреждений Центрального района, содействие развитию дополнительного образования в образовательных учреждениях Центрального района.

2.2. Задачи методического отдела:

- Организация методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей;
- Изучение, анализ и оценка результативности образовательного процесса и состояния методической работы в Учреждении;
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических работников Учреждения и образовательных учреждений Центрального района 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, методик и средств обучения.

2.3. Содержание и основные направления деятельности методического отдела в соответствии с целями и задачами:

- проведение консультационной работы и оказание практической помощи педагогическим работникам Учреждения по вопросам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы в рамках своей компетенции;
- организация и проведение систематической работы 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;
- анализ состояния учебной, воспитательной, методической работы в Учреждении;
- разработка методических рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- организация методической поддержки педагогическим работникам в вопросах инновационной деятельности, опытно-экспериментальной работы, создании дополнительных общеобразовательных программ, учебно-методических комплексов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- проведение работы по выявлению образовательных потребностей педагогических работников, содействие созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации, осуществление прогнозирования и планирования 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;
- разработка и реализация программ развития Учреждения и их методическое обеспечение;
- обобщение и создание банка данных лучшего педагогического опыта Учреждения, формирование банка нормативно-правовой и педагогической информации, проведение информационно-библиографической работы, подготовка к изданию методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- организация и проведение опытно-экспериментальной работы в Учреждении;
- организация методического сопровождения педагогических работников при подготовке к профессиональным конкурсам;
- проведение мониторинга качества освоения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

III. Основные функции методического отдела

3.1. Основными функциями методического отдела Учреждения являются: аналитическая, информационная, консультационная, организационно-методическая.

3.2. *Аналитическая функция* направлена на изучение фактического состояния деятельности Учреждения, отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Центрального района; обоснованности применения способов, средств по достижению целей, на объективную оценку полученных результатов; выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы в новое состояние.

Аналитическая работа включает следующие виды деятельности:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения, отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Центрального района;
- создание электронной базы данных о педагогических работниках Учреждения, отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Центрального района;
- проведение различных видов мониторинга;
- сбор, обработка информации по различным направлениям;
- изучение, обобщение педагогического опыта педагогов Учреждения (в т.ч. посещение занятий) и отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Центрального района;
- анализ информации, полученной по итогам мониторинга и др.

3.3. *Информационная функция* направлена на сбор и обработку информации по вопросам методической работы, выявление и создание банков данных по актуальным направлениям деятельности Учреждения и отделений дополнительного образования образовательных учреждений Центрального района.

Информационная функция включает следующие виды:

- формирование и пополнение информационного банка о состоянии программно-методического обеспечения, передовом педагогическом опыте педагогов Учреждения;
- организация тематических выставок и подборок;
- информирование педагогических работников Учреждения о новинках педагогической литературы, знакомство с инновационным опытом;
- информирование педагогических работников Учреждения и педагогов отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений 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 Учреждения и отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Центрального района консультационной работой и включает:

- консультирование педагогических работников Учреждения и отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений 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* направлена на обеспечение повышения профессионального уровня педагогических работников Учреждения и отделений дополнительного образования детей

образовательных учреждений Центрального района в осуществлении образовательного процесса; вооружение педагогов актуальными и современными педагогическими знаниями; развитие общей эрудиции, а также необходимыми для педагога компетенциями; разработку содержания и создание различных проектов Учреждения.

Основными видами данной функции являются:

- создание и организация работы структур, обеспечивающих деятельность методической службы (школа начинающего педагога, наставничество, районные методические объединения 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;
- координация совместной деятельности участников инновационного процесса;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Учреждения, 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 (сетевое взаимодействие) Учреждения, необходимых для успешного осуществления нововведений;
- взаимодействие и координация методической деятельности в отделах Учреждения;
- координация деятельности Учреждения с другими учреждениями дополнительного образования детей;
- организация редактирования подготавливаемых к изданию программ, методических рекомендаций, пособий;
- разработка программы развития Учреждения; нормативных и методических документов, обеспечивающих функционирование Учреждения; других стратегических документов;
- 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 учреждений 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 деятельности и управление методическим отделом

4.1. Сотрудники методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором Учреждения и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.2. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Учреждения.

4.3. Общее руководство и управление деятельностью методического отдела осуществляет заместитель директора по организационно-массовой и методической работе.

4.4. Заместитель директора по организационно-массовой и методической работе в рамках своей компетенции:

- планирует, организует и контролирует работу специалистов методического отдела, отвечает за качество и эффективность работы;
- совместно с администрацией обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- участвует в подборе и расстановке кадров методического отдела, анализирует работу сотрудников методического отдела;
- контролирует эффективность использования материально-технической базы методического отдела;
- готовит и представляет директору Учреждения документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников методического отдела;
- несет ответственность перед директором Учреждения за выполнение задач и функций, возложенных на методический отдел, в соответствии с Положением, Уставом Учреждения, Законом РФ «Об образовании».

4.5. Показателями работы методического 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, предоставляемой 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, спектр и глубина научных, методических, психолого-педагогических и других исследований.

4.6. Основными критериями оценки результативности деятельности методического отдела выступают:

- новизна и актуальность разрабатываемых материалов;
- научный подход к деятельности;
- направленность на развитие;
- эффективность помощи педагогическим работникам;
- доступность и наглядность разрабатываемых материалов.

4.7. Сотрудники методического отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями - отделами Учреждения; Городскими учебно-методическими объединениями по направлениям и видам деятельности; ассоциациями и другими учреждениями, занимающимися вопросами дополнительного образования.

4.8. Заместитель директора по организационно-массовой и методической работе знакомит сотрудников методического отдела с информацией по направлениям различного уровня.

4.9. Сотрудники методического отдела предоставляют заместителю директора по организационно-массовой и методической работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

4.10. Сотрудники методического отдела предоставляют заместителю директора по организационно-массовой и методической работе планы работы, анализ работы, отчетную и др. необходимую документацию по направлению деятельности сотрудника.

4.11. Коллегиальным совещательным органом методического отдела являются совещания сотрудников методического отдела, где рассматриваются вопросы определения и решения проблем и перспектив развития Учреждения, методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, повышения квалификации педагогов и др.

4.12. Сотрудники методического отдела работают по расписанию, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели.

V. Права и обязанности сотрудников методического отдела

5.1. Сотрудники методического отдела имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- посещать занятия и иные мероприятия педагогических работников Учреждения;
- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица методического отдела с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;
- содействовать привлечению руководителей отделов Учреждения и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию и проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- организацию и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

5.2. Сотрудники методического отдела обязаны:

- выполнять условия трудового договора и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Учреждении;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, иные локальные акты Учреждения;
- вести документацию, определенную должностной инструкцией;
- своевременно предоставлять администрации Учреждения информацию о проделанной работе.

VI. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение

6.1. Положение обсуждается на совещании методического отдела, на заседании Педагогического совета, принимается решением Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

6.2. Положение может быть изменено решением педагогического совета и утверждено директором Учреждения.

VII. Ответственность сотрудников методического отдела

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (без уважительных причин) Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, сотрудники методического отдела 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 обучающегося, а также совершение иного аморального поступка сотрудники методического отдела – методисты, 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 методического отдела могут быть привлечены к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

VIII. Делопроизводство методического отдела

8.1. Деятельность методического отдела регламентируется следующей документацией:

- план работы методического отдела на учебный год;
- текущие медиапланы работы методического отдела;
- документы плановых методических мероприятий (проекты, программы, положения, совещания, семинары, практикумы, рекомендации, программы деятельности методистов по направлениям, планы проведения методических мероприятий и др.);
- журнал консультативной помощи педагогическим работникам;
- аналитические материалы текущего и итогового характера (мониторинги по различным направлениям деятельности; аналитические материалы по итогам социологических исследований на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, педагогических работников деятельностью Учреждения и др.);
- документы по обобщению педагогического опыта педагогических работников Учреждения и конкурсные материалы педагогических конкурсов профессионального мастерства;
- должностные инструкции;
- график работы.

IX. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих деятельность методического отдела

- 9.1. Устав Учреждения;
- 9.2. Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9.4. Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- 9.5. Положение о Педагогическом Совете Учреждения;
- 9.6. Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
- 9.7. Правила внутреннего распорядка в Учреждении для обучающихся;
- 9.8. Должностные инструкции;
- 9.9. Инструкции по охране труда;
- 9.10. Программа деятельности методического отдела.