

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
Протокол № 1  
от 18.01.2016 г.



ПРИТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО  
ДТ «Измайловский»  
А.И. Бальшева  
Приказ № 9 от 18.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Санкт-Петербург

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел методической работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Измайловский» (далее – Учреждение), создан для организации и координации методической деятельности внутри учреждения и осуществления методического сопровождения дополнительного образования детей в Адмиралтейском районе.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования детей, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи деятельности Отдела**

2.1. Цель деятельности Отдела – создание условий для повышения качества образовательного процесса в Учреждении в условиях модернизации образования, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Деятельность Отдела носит целенаправленный и системный характер и представляет собой интеллектуальную деятельность, направленную на поиски эффективных путей достижения стоящих перед Учреждением образовательных задач.

Для реализации поставленной цели Отделом решаются следующие задачи:

- исследование образовательных потребностей социума, анализ состояния учебно-воспитательной работы в Учреждении, проведение мониторинга оценки качества образования;
- информирование работников Учреждения по основным направлениям развития образования;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Учреждении, его обобщение и распространение;
- организация педагогических конкурсов, смотров, оказание методической поддержки педагогическим работникам, участвующим в конкурсах педагогического мастерства;
- прогнозирование, планирование и организация работы по повышению квалификации и мастерства педагогических и административных работников Учреждения, осуществление непрерывной связи с учреждениями повышения квалификации, обучения взрослых;
- оказание поддержки педагогическим и административным работникам Учреждения в экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, помощь в подготовке педагогических работников к аттестации;
- создание информационно-методических материалов по направлениям деятельности Учреждения;
- создание условий информационной открытости деятельности учреждения.

## **3. Основные функции методического отдела**

3.1. Аналитическая функция:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы;
- изучение запросов и потребностей педагогических работников;

- изучение и обобщение передового педагогического опыта.

### 3.2. Информационная функция:

- формирование банка информации (нормативно-правовой, научно-методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературы;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии дополнительного образования, современных педагогических технологиях, передовом педагогическом опыте, рекомендациях по организации образовательного процесса и т.д.;
- информирование участников образовательного процесса, общественности о деятельности учреждения через средства массовой информации, в том числе Интернет пространство.

### 3.3. Организационно-методическая функция:

- методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- участие в разработке программы развития учреждения;
- организация методического сопровождения образовательного процесса;
- организация деятельности методического кабинета в Учреждении;
- подготовка и проведение мероприятий методического характера (конференций, семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, олимпиад, практикумов, деловых игр, консультаций и т.д.);
- взаимодействие с соответствующими подразделениями органов управления образования, организации дополнительного образования, повышения квалификации.

### 3.4. Консультационная функция:

- организация консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса, подготовке к аттестации;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

## 4. Основные направления деятельности

Основные направления деятельности Отдела:

- анализ состояния организации учебно-воспитательного процесса, мониторинг качества образовательного процесса в Учреждении;
- выявление профессиональных потребностей и проблем педагогов, изучение уровня профессиональной подготовки педагогов;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций, оказание помощи в самообразовании педагогических кадров;
- внедрение в практику Учреждения научных исследований и достижений передового педагогического опыта;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение условий повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогов
- разработка положений, рекомендаций по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении;
- руководство работой методических объединений, творческих групп педагогов;
- участие в аттестационных, экспертных комиссиях;
- учет и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении;
- оказание помощи образовательным учреждениям в организации работы по развитию дополнительного образования детей.

## **5. Структура, управление и организация работы**

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по массовой и методической работе.

5.3. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся специалисты Отдела, в опосредованном подчинении – методисты по направлениям, входящие в структуру других структурных подразделений Учреждения.

5.4. В состав Отдела могут входить педагогические работники, численность которых определяется штатным расписанием.

Штатное расписание Отдела утверждается директором Учреждения, может изменяться в связи с производственной необходимостью.

5.5. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции, обеспечивает подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет планирование, отчетность, руководство и контроль, информационно-методическое сопровождение деятельности Отдела.

5.6. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией образовательного учреждения.

5.7. Специалисты Отдела имеют право выбора методов и средств, необходимых для более эффективного методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении.

5.8. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Работа сотрудников Отдела осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения, в соответствии с должностными инструкциями, разработанными в Учреждении на основе квалификационных характеристик должностей работников образования (утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №762).

5.9. Периодичность и формы предоставления отчетов о деятельности Отдела определяется администрацией Учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий Отделом несет ответственность за:

- результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач;
- выполнение плана работы Отдела;
- несоблюдение сотрудниками Отдела правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями Учреждения, учреждениями и организациями**

7.1. Для достижения цели и выполнения задач Отдел:

– взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, с образовательными учреждениями и организациями района и города в пределах возложенных на него задач;

– участвует в организации мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения для учащихся и специалистов Учреждения и ОУ района, города

7.2. Заведующий Отделом:

– осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения;

– имеет право привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (по согласованию с руководителями структурных подразделений, с заместителями директора Учреждения).

## **8. Делопроизводство Отдела**

8.1. Основной документацией в Отделе являются:

- настоящее Положение;
- годовой план работы Отдела, текущие, календарные планы работы, программы деятельности методистов;
- аналитические справки, отчеты и пр. текущая документация по направлениям деятельности;
- учебно-методические указания, рекомендации к организации и осуществлению образовательного процесса, положения по проведению мероприятий;
- планы по повышению профессиональной подготовки руководящих и педагогических работников Учреждения;
- банки данных педагогических кадров, реализуемых образовательных программ в Учреждении и пр..