

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 1
от 11.01.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 11.01.2019 № 13
Директор ГБУ ДО ДТ «Измайловский»
А.И. Бапшышева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Отдел методической работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования детей, Уставом, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

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.

2.3. 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 об основных направлениях развития образования о достижениях в области передового педагогического опыта;
- 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 профессионального 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 и рецензировании образовательных программ, учебно-методических пособий,
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации;
- участие в организации и проведении мероприятий по комплектованию учебных групп, ведению учета и сохранению контингента учащихся;
- создание информационно-методических материалов по направлениям деятельности Учреждения;
- методическое сопровождение направлений деятельности учреждения в районе: патриотическое (школьное музееведение, историческое краеведение), культурологическое (этнокультурное), туристско-краеведческое (туризм, краеведение), физкультурно-спортивное (шахматы), выставочная деятельность и другие.
- 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 об учащихся и 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 образовательного процесса;
- методическое сопровождение профессиональной деятельности педагогических работников;
- 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 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, 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 исследований в области педагогики и психологии.

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 их профессиональной подготовки;
- 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, творческих группах;

- 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. Структура и штат Отдела определяются и изменяются директором Учреждения. В структуру Отдела входят заведующий отделом, методисты, педагоги-организаторы, а также при наличии учебных групп - педагоги дополнительного образования.

Отдел может быть расформирован по приказу директора Учреждения.

5.2. В отделе могут создаваться секторы (по направлению краеведение, туризм и др.), учебные группы (объединения), комплектование которых производится в соответствии с учебно-производственным планом, утвержденным директором Учреждения.

5.3. Руководство отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

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

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

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

5.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются 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 года №761н.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, локальными актами, планом работы Учреждения, настоящим Положением. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией развития Учреждения.

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

5.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.11. Основной документацией в Отделе являются:

- настоящее Положение;
- годовой план работы Отдела, текущие, календарные планы работы;
- аналитические справки, отчеты и пр. текущая документация по направлениям деятельности;
- нормативные документы, учебно-методические указания, рекомендации к организации и осуществлению образовательного процесса, положения, информационные письма по проведению мероприятий;
- планы по повышению профессиональной подготовки руководящих и педагогических работников Учреждения;
- журнал учета консультаций;
- документация творческих объединений педагогов;
- тематические папки;
- банки данных педагогических кадров, реализуемых образовательных программ в Учреждении и другие.

5.12. 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 работниками Отдела правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.

6.2. Ответственность работников 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 структурными подразделениями Учреждения, с различными учреждениями и организациями в пределах возложенных на него задач;
- участвует в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

7.2. Заведующий Отделом:

- осуществляет взаимодействие с руководителями 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. Ресурсное обеспечение Отдела

8.1. Отдел располагает помещениями, предоставленными Учреждением для проведения занятий по реализации образовательных программ, организации массовых мероприятий и концертных выступлений обучающихся.

8.2. Специалисты Отдела используют в работе техническое и специальное оборудование, методический фонд, имеющиеся в Учреждении.

8.3. Педагогические работники Отдела:

- формируют учебно-методический комплекс к образовательным программам;
- участвуют в разработке информационно-методической продукции по направлениям деятельности Учреждения;
- привлекают ресурсы внешней социокультурной среды для реализации задач Отдела, повышения развивающего потенциала дополнительного образования
- разрабатывают мероприятия по модернизации оснащения учебных помещений, формированию предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.