



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи
«Молодежный творческий Форум Китеж плюс» Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум
Китеж плюс»
Протокол № 1
от «31» 08 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «Молодежный
творческий Форум Китеж плюс»
И.А. Кендыш Кендыш И.А.
Приказ № 815-р
от «01» 09 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс»

Санкт - Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс» (далее - Учреждение).

1.2. Руководство методический отделом осуществляет заведующий отделом.

1.3. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенцией о правах ребенка и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и органов управления образованием всех уровней, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует с другими подразделениями Учреждения, а так же государственными органами, организациями, учреждениями и т.д., являющимися социальными партнерами Учреждения.

2. ЦЕЛЬ

2.1. Основные цели деятельности отдела:

- создание условий для повышения качества образовательного и воспитательного процесса в Учреждении, повышение профессионального мастерства педагогов;
- методическое сопровождение образовательных учреждений района по направлениям деятельности в соответствии с Поручением отдела образования администрации Приморского района.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами отдела в соответствии с Уставом являются:

- организация методической деятельности, направленной на оказание помощи педагогам дополнительного образования Учреждения, педагогическим кадрам образовательных учреждений района, повышение их профессионального мастерства;
- организация психолого-педагогического сопровождения учащихся;
- организация работы с детскими общественными объединениями,
- организация инновационной, в том числе опытно-экспериментальной деятельности в рамках деятельности Учреждения.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:
организационно-методическую, аналитическую, консультационную, информационную.

4.1. Осуществляет методическое обеспечение деятельности педагогических кадров Учреждения с учётом современных требований.

4.2. Осуществляет координацию и методическое сопровождение образовательных учреждений района по направлениям деятельности в соответствии с Поручением отдела образования администрации Приморского района.

- 4.3. Обеспечивает повышение профессиональной компетентности сотрудников Учреждения и педагогов дополнительного образования образовательных учреждений района.
- 4.4. Изучает запросы и потребности начинающих педагогических работников; организует им наставничество, оказывает помощь во внедрении современных педагогических технологий и методик в образовательный процесс.
- 4.5. Организует работу по созданию и внедрению новых форм и методов воспитательной работы с детьми и родителями.
- 4.6. Организует психологическое сопровождение педагогического процесса, оказывает консультативную психологическую и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей (по запросу).
- 4.7. Проводит исследование образовательных потребностей социума, анализ состояния учебно - воспитательной работы в Учреждении, мониторинг оценки качества образования.
- 4.8. Оказывает практическую помощь педагогическим работникам Учреждения в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебно-методических комплексов, диагностических и оценочных материалов.
- 4.9. Осуществляет рецензирование и экспертизу авторских программ и образовательных проектов, методической документации, пособий, брошюр.
- 4.10. Анализирует, изучает и обобщает передовой педагогический опыт, оказывает практическую помощь в подготовке педагогических работников к аттестации.
- 4.11. Обеспечивает научно-методическую поддержку деятельности структурных подразделений Учреждения.
- 4.12. Обеспечивает инновационную деятельность, направленную на эффективное функционирование и развитие Учреждения.
- 4.13. Участвует в разработке и реализации проектов Программы развития Учреждения.
- 4.14. Организует и проводит на базе Учреждения инструктивно-методические совещания, семинары, мастер-классы, творческие лаборатории, педагогические мастерские, круглые столы, практические занятия, тренинги, в т.ч. выездные по заявкам образовательных учреждений района.
- 4.15. Принимает участие в реализации городских педагогических проектов и программ.
- 4.16. Организует проведение и участие Учреждения в международных, всероссийских и региональных научно-практических конференциях, форумах, семинарах, круглых столах по актуальным вопросам дополнительного образования и воспитания.
- 4.17. Поддерживает деятельность детских общественных объединений, РДШ.
- 4.18. Осуществляет разработку методической продукции, издание информационно-методической, рекламной и другой методической продукции по всем направлениям деятельности Учреждения; а так же материалов, презентующих Дворец (газеты, листовки, буклеты, баннеры, презентации, сайты и т.д.).
- 4.19. Осуществляет информационную открытость деятельности Учреждения, обеспечение представительства Учреждения в сети Интернет путем создания и поддержки Web-сайтов и Web-страниц, организует разработку программных продуктов (базы данных) Учреждения.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

- 5.1. В состав методического отдела входят: методисты, педагог-психолог, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения.
- 5.2. Заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора, действует на основании должностной инструкции, назначается непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный директором Учреждения.

5.3. Численность работников отдела и их состав определяется штатным расписанием Учреждения.

5.4. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работа сотрудников отдела осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения,

5.5. Работа методического отдела строится на основе годового плана работы, ежемесячного плана работы отдела.

5.6. Заведующий отделом обеспечивает:

- перспективное и текущее планирование деятельности отдела;
- своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность;
- определение функциональных обязанностей сотрудников отдела, разработку должностных инструкций в соответствии с квалификационными требованиями;
- подбор и расстановку кадров, повышение их профессиональной квалификации;
- внедрение современных технологий в работу сотрудников отдела;
- руководство и контроль, информационно-методическое обеспечение деятельности отдела;
- соблюдение норм охраны труда, пожарной безопасности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отдел имеет право:

-Получать необходимые нормативные правовые документы, соответствующую учебно-методическую, социально-педагогическую и психологическую литературу.

-Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения, информационно-справочные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

-Привлекать специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и в решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

-Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Учреждение нормативные акты, документы, методические материалы.

-Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Обязанности отдела и ответственность:

- Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

- Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

- Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Методический отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

7.2. Для достижения цели и выполнения задач отдел взаимодействует с образовательными учреждениями и организациями Приморского района и города в пределах своих полномочий и возложенных на него функций: администрацией Приморского района; отделом образования Приморского района; ГБОУ ДПО ЦПКС «Информационно-методический центр» Приморского района; ГЦРДО ГБНОУ «Санкт-Петербургский городской дворец творчества юных», ГБОУ СПб АПО и др.

7.3. Заведующий отделом осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения; имеет право создавать временные творческие группы и привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (по согласованию с руководителями структурных подразделений, с заместителями директора Учреждения).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом Учреждения и вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

-