

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
ГБУ ДО ДДТ Курортного района  
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»  
решение от «28» марта 2023г.  
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ Курортного района  
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»  
М.В. Куканова  
Приказ от «28» марта 2023г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**  
**ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»**

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел (далее - Отдел) является структурной единицей Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее - Учреждение), создан для организации методической деятельности, направленной на оказание помощи педагогическим работникам Учреждения, повышение их профессионального мастерства.

1.2. Положение о методическом отделе (далее - Положение) определяет цель, задачи, структуру, систему управления и организации работы Отдела, ответственность и взаимоотношения с другими отделами Учреждения, учреждениями и организациями, ресурсное обеспечение Отдела.

1.3. 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 27.07.2022 N2 629 «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. Деятельность Отдела направлена на решение задач, определенных Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р и другими стратегическими и концептуальными документами РФ в области воспитания и дополнительного образования.

2.2 Цель деятельности Отдела - повышение профессионального мастерства педагогов, создание условий для формирования и развития творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании, повышения качества образовательного процесса в Учреждении в условиях модернизации образования.

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 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;
- разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программ (далее - образовательные программы), направленных на социализацию и развитие творческих способностей детей и подростков, а также формирование финансовой, правовой грамотности;

- обновление содержания образовательных программ с учетом современных требований к их структуре и содержанию, развития науки, техники, экономики, культуры, технологий и социальной сферы;
- организация мероприятий по комплектованию учебных групп, ведению учета и сохранению контингента учащихся;
- организация воспитательной деятельности на основе социокультурных, духовнонравственных ценностей российского общества и государства, а также формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности;
- повышение творческой активности обучающихся через вовлечение их в участие в конкурсах, олимпиадах, мастер-классах и др. мероприятиях различного уровня;
- создание условий для развития и реализации творческого потенциала детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация мероприятий по повышению профессионального мастерства специалистов Учреждения, обобщению и распространению передового педагогического опыта, внедрению современных педагогических технологий в образовательный процесс, в том числе, с использованием технологии наставничества;
- взаимодействие с образовательными организациями, с профильными учебными заведениями и прочими организациями и учреждениями для решения основных задач Отдела;
- во взаимодействии с другими отделами Учреждения (по направлениям) методическое сопровождение направлений деятельности учреждения в районе: патриотическое, туристско-краеведческое, физкультурно-спортивное, выставочная деятельность и другие;
- создание условий информационной открытости деятельности Учреждения, представление информации о деятельности учреждения на официальных ресурсах Учреждения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте 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);
- 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**

##### 4.1. 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 и прочих информационно-методических материалов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении;
- организация работы аттестационных, экспертных комиссий, творческих групп педагогических работников;
- учет и систематизация нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждений дополнительного образования, концептуальных документов, по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Учреждении.

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

5.1. Структура и штат Отдела определяются и изменяются руководителем Учреждения. За Отделом закрепляются учебные группы, объединения, комплектование которых производится в соответствии с учебно-производственным планом, утвержденным руководителем Учреждения.

Отдел может быть реорганизован или расформирован по приказу руководителя Учреждения.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, локальными актами, планом работы Учреждения, настоящим Положением.

5.3. Отдел возглавляет заведующий (далее - заведующий Отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

5.4. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции, приказов руководителя Учреждения, осуществляет планирование, отчетность, руководство и контроль, информационно-методическое сопровождение деятельности Отдела.

5.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

5.6. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся специалисты Отдела: методисты, численность которых определяется руководителем Учреждения в соответствии с нормативными требованиями и производственной необходимостью.

5.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, разработанными в Учреждении на основе квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.8. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.9. Основной документацией в Отделе являются:

- настоящее Положение;
- годовой план работы Отдела, текущие, календарные планы работы;
- инструкции по охране труда;
- нормативные и концептуальные документы, информационно-методические письма, памятки, положения, рекомендации по организации и осуществлению образовательного процесса, проведению мероприятий;
- планы по повышению профессиональной подготовки руководящих и педагогических работников Учреждения;
- журналы консультаций;
- планы и отчеты работников Отдела;
- тематические папки по направлениям деятельности Отдела;
- банки (базы) данных педагогических кадров, достижений обучающихся и педагогических работников, образовательных программ, реализуемых в Отделе;
- документы (копии), подтверждающие участие и результаты участия учащихся и работников Отдела в мероприятиях различного уровня, трансляцию, публикацию и признание профессионального опыта, повышения квалификации;
- аналитические справки, отчеты и другие статистические, отчетно-аналитические, диагностические, методические и пр. документы и материалы по направлениям деятельности.

5.10. Периодичность и форма предоставления отчетов о деятельности Отдела определяются администрацией Учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Заведующий Отделом несет ответственность, в том числе, за:

- результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел;
- выполнение планов работы и плановых показателей, закрепленных за Отделом;
- соблюдение работниками Отдела правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.

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

7.1. Для достижения поставленных задач Отдел:

- может осуществлять взаимодействие с отделами и структурными подразделениями Учреждения, с различными учреждениями и организациями в пределах возложен-

ных на него задач;

- участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых другими отделами и структурными подразделениями в соответствии с планом работы Учреждения.

7.2. Заведующий Отделом:

- осуществляет взаимодействие с руководителями отделов и структурных подразделений Учреждения;

- в случае производственной необходимости, по согласованию с руководителями отделов и структурных подразделений и заместителями директора Учреждения, может привлекать специалистов других отделов и структурных подразделений к решению возложенных на Отдел задач.

## **8. Ресурсное обеспечение Отдела**

8.1. Отдел располагает помещением, предоставленным Учреждением для реализации целей и задач Отдела.

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

8.3. Работники Отдела:

- формируют учебно-методический комплекс к образовательным программам;

- участвуют в разработке информационно-методической продукции по направлению деятельности Учреждения.