

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дворец детского (юношеского) творчества  
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете

Протокол № 3 от 14.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБУ ДО ДЦ(Ю)Т  
Е.В. Вергилова

Приказ №68 от 14.02.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы методического отдела, именуемого в дальнейшем «Отдел», созданного на базе ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 27; последняя редакция от 08.06.2020 N 165-ФЗ), других законах РФ и законодательных актах, касающихся детей и юношества, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору и его заместителям по вопросам компетенции.

1.4. Отдел объединяет педагогических специалистов: методистов по направлениям деятельности и педагога – психолога.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует со всеми отделами Учреждения, городским методическим объединением заместителей директоров по научно-методической работе, районным информационно-методическим центром, Региональным модельным центром дополнительного образования детей Санкт-Петербурга, другими образовательными учреждениями.

1.6. Отдел не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.7. Должностные обязанности сотрудников методического отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8. Местонахождение структурной единицы: 196135 г. С.-Петербург, ул. Алтайская, д.24 литера А.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Цель – научно-методическое сопровождение деятельности, разработка проектов по повышению эффективности деятельности, методическое обеспечение качества учебно-воспитательного процесса Учреждения, содействие развитию дополнительного образования в учреждениях Московского района, осуществление государственной политики в области дополнительного образования, совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения и образовательных учреждений района.

2.2. Задачи:

- изучение, анализ и оценка результативности образовательного процесса и состояния методической работы в ДД(Ю)Т, обобщение и распространение педагогического опыта;
- организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих кадров ДД(Ю)Т и учреждений 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 и средств обучения;
- организация научно-методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

В соответствии с основными задачами методический отдел:

- обеспечивает оперативную консультативную и практическую помощь педагогическим работникам Учреждения по проблемам профессиональной деятельности, организации и содержания учебно-воспитательного процесса, методической работы в рамках своей компетенции;
- организует консультативно-методическую помощь педагогам в разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
- проводит систематическую работу по обеспечению педагогических работников Учреждения информацией об основных направлениях развития в сфере дополнительного образования, Учреждения, об издании научной, учебной и учебно-методической литературы по проблемам обучения и воспитания, о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения;
- совместно с педагогическими работниками отделов Учреждения анализирует состояние учебно-воспитательной и методической работы в учреждении, оказывает помощь в совершенствовании их деятельности, разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Учреждении и образовательных учреждений района;
- организует и оказывает методическую поддержку педагогическим работникам Учреждения в реализации инновационной деятельности, создании программ, учебно-методических комплексов, а также оказывает помощь в подготовке педагогических работников к аттестации;
- проводит работу по выявлению образовательных потребностей педагогических кадров, содействует созданию организационно-педагогических условий для их реализации в системе повышения квалификации, осуществляет прогнозирование и планирование этой работы, взаимодействуя с обучающимися организациями, занимающимися вопросами повышения квалификации педагогических работников системы дополнительного образования;
- организация и проведение обучения педагогических кадров Учреждения новым педагогическим технологиям и методикам организации учебно-воспитательной деятельности;
- организация системы обучения различных категорий педагогических кадров Учреждения с применением таких форм, как творческие мастерские, школы педагогического мастерства, мастер-классы, творческие встречи, заседаний методических объединений и другие;
- участвует в разработке и реализации программ развития Учреждения и их методическом обеспечении;
- принимает участие в проведении мониторинга среди участников образовательного процесса для оценки качества образования в Учреждении;
- обобщает и создает банк педагогического опыта, формирует банк нормативно-правовой и педагогической информации, готовит к изданию методические и информационные материалы в пределах своей компетенции.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

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

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

4.3. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в

соответствии с настоящим Положением, Уставом Учреждения, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными актами. В рамках своей компетенции заведующий отделом: планирует работу и отчетность отдела; осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками методического отдела норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей; организует работу методического отдела по взаимодействию с другими отделами Учреждения; обеспечивает повышение квалификации работников методического отдела; принимает участие в укреплении учебно-материальной базы методического отдела, оснащении методического кабинета современным оборудованием, решает другие вопросы, отнесенные к компетенции методического отдела.

4.4. Деятельность методического отдела строится также на основе стратегического планирования в соответствии с Программой развития Учреждения, включая проект инновационной деятельности.

4.5. Показателями работы отдела служат:

- количество и качество разрабатываемых и представляемых документов (программно-методических материалов, методических пособий, рекомендаций, информационных бюллетеней и т.д.);
- количество и качество проведенных консультаций, семинаров, лекций, методических объединений и других форм повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- количество и качество информации, представляемой 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 отдела выступают новизна и актуальность разрабатываемых материалов; научный подход к деятельности; направленность на развитие; эффективность помощи педагогическим работникам; доступность и наглядность разрабатываемых материалов.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **5.1. Права сотрудников методического отдела:**

- право на содействие/привлечение руководителей отделов и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- право на участие в обсуждении и решении вопросов организации деятельности Учреждения;
- право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

### **5.2. Обязанности сотрудников методического отдела:**

- выполнение Устава Учреждения, настоящего Положения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;
- выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;
- прохождение медицинского обследования;
- своевременное предоставление администрации Учреждения информации о проделанной работе,

- соблюдение требований по охране труда.

## **6. ИМУЩЕСТВО**

6.1. За методическим отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется специальный инвентарь, состоящий на балансе Учреждения.

6.2. Сотрудники отдела обязаны:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- имущество, пришедшее в негодность, в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества на основании акта списания.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящее Положение обсуждается на совещании отдела и утверждается директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета отдела по согласованности с директором Учреждения.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА**

- Устав ДД(Ю)Т;
- Приказы и распоряжения директора ДД(Ю)Т;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДД(Ю)Т;
- Положение об Общем собрании работников ДД(Ю)Т;
- Положение о Педагогическом Совете ДД(Ю)Т;
- Положение о материальном стимулировании работников ДД(Ю)Т;
- Правила внутреннего распорядка ДД(Ю)Т для обучающихся;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;
- Перспективный план деятельности Отдела и др.