

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 3 от 03.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
О.А.Парамонова

Приказ № 03 от 03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический Отдел (далее - Отдел) входит в структуру Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга «Павловский» (далее по тексту - Учреждение), подчиняется директору и работает на основании утвержденных им штатного расписания и нормативно регламентирующих документов.

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.

1.3. Методический Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Концепцией развития дополнительного образования в РФ и другими федеральными актами РФ в области образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел подчиняется директору Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью деятельности отдела является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей Учреждения.

2.2. Задачи отдела:

- создание условий для реализации программ повышения квалификации и повышения профессиональной компетентности педагогических кадров;
- организация смотров, конкурсов, акций для ОУ района;
- обеспечение условий для реализации программ дополнительного образования детей;
- создание единого информационного пространства в Отделе, участие в создании единого информационного пространства Учреждения;
- применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в образовательном процессе;
- укрепление материально-технической базы Отдела;
- организация мероприятий (районного, городского, уровня по направлениям деятельности Отдела);

2.3. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет исследовательскую и научно-практическую деятельность по проблемам дополнительного образования и воспитания и в опытно-

экспериментальной работе.

2.3.2. Осуществляет информационно-методическое сопровождение и информационно-издательскую деятельность.

2.3.3. Организует разработку нового содержания и новых образовательных программ, внедрения новых технологий.

2.3.4. Организует иную деятельность, не противоречащую Уставу Учреждения.

2.3.5. Привлекает квалифицированных специалистов для работы в объединениях отдела.

2.3.6. Осуществляет информационно-методическое обеспечение учебного процесса и мероприятий.

2.3.7. Взаимодействует с учреждениями дополнительного образования детей, осуществляющими методическую деятельность, а также организует свою деятельность с другими отделами Учреждения и с другими организациями, работающим по направлениям деятельности методического отдела.

2.3.9. Осуществляет творческие связи с научными учреждениями, предприятиями, организациями.

2.3.10. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы по направлениям деятельности Отдела.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1.Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителям по образовательной и методической деятельности.

3.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

3.4. Заведующий Отделом:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие Отдела;
- обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;
- определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке;
- проводит методические советы;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, планы работы Отдела, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвует в подборке и расстановке кадров, распределении

обязанностей между работниками Отдела;

- создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;

- обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, координирует их деятельность;

- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- представляет отчет о деятельности Отдела директору;

- формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;

3.5 Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;

- реализацию программ повышения квалификации;

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей Отдела, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление планов работ, программ, отчетов о работе Отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

3.6 В непосредственном подчинении заведующему отделом находятся методисты Отдела. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Предметом деятельности Отдела является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей в Пушкинском районе.

Предметом деятельности отдела является также:

- осуществление педагогической, учебной, научно - технической, исследовательской, информационно - методической и иной, не запрещенной Уставом Учреждения деятельности (по направлениям деятельности Отдела);

- организация и проведение районных и городских мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

4.2. Основополагающими принципами деятельности Отдела являются:

- развитие творческих способностей обучающихся и сотрудников;

- уважение к человеку, его правам и достоинству;
- профессиональная компетентность.

4.3. В соответствии с Уставом Учреждения в Отделе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует (строит свои взаимоотношения, в том числе творческие связи) со структурными подразделениями, службами ДДТ «Павловский» на основе нормативных и регламентирующих документов и планов работ.

5.2. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и службами ДДТ «Павловский» по вопросам проведения районных массовых мероприятий осуществляется на основе планирования и подачи заявок, согласованных с директором ДДТ «Павловский».

5.3. Отдел в установленном порядке может осуществлять творческие связи с научными, образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями города.

5.4. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения целостности и единства Учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- повышение квалификации.
- внесение предложений по улучшению и повышению эффективности работы и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности;
- представление интересов отдела во взаимоотношениях с администрацией Учреждения, спонсорами.
- привлечение внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством образовательных проектов, акций и др;
- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
 - на организационное и материально-техническое обеспечение;
 - открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
 - определять свою организационную структуру и утверждать ее в

установленном в Учреждении порядке;

- разрабатывать нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;

- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;

- на обращение со своими проектами, предложениями в органы управления Учреждением и другие структуры Учреждения в установленном порядке.

6.2. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;

- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;

- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

6.3. Отдел несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

7. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Экологический отдел для реализации своих образовательных программ, целей, задач, планов работ имеет оборудование и помещения согласно инвентаризационным документам.

7.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием представителей хозяйственных, методических, информационных и других служб ДДТ «Павловский».

7.3. Финансирование деятельности отдела осуществляется на основании предъявленных и утверждённых смет, планов работ и мероприятий за счёт бюджетного и внебюджетного финансирования ДДТ «Павловский». Все сметы и планы по финансированию предоставляются на рассмотрение в установленном порядке руководству ДДТ «Павловский».

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ДДТ «Павловский».

9.2 Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета ДДТ «Павловский».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

9.2 Отраслевые нормативно-методические документы по профилю деятельности отдела;

9.3 Устав ДДТ «Павловский».

9.4 Решения педагогического/методического совета;

9.5 Приказы и распоряжения директора ГБУ ДО ДДТ «Павловский».

9.6 Указания непосредственного руководителя, опосредованных руководителей;

9.7 Правила внутреннего трудового распорядка;

9.8 Иные локальные нормативные акты Учреждения.