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 «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«Молодежный творческий Форум Китеж плюс»
_____ Кендыш И.А.
Приказ № 925-р
от «29 » августа 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат B0E54D7FAC73C5
Действителен с 24.11.2025 по 24.11.2026
Владелец Кендыш Ирина Алексеевна

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

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Руководство методическим 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, а также настоящим Положением и локальными нормативными актами учреждения.

1.5 В своей деятельности отдел взаимодействует с другими подразделениями Учреждения, а также 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

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

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

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

4.3Обеспечивает 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.

4.5Организует 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).

4.7Проводит 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 общеразвивающих программ, учебно-методических комплексов, диагностических и оценочных материалов.

4.9. Осуществляет рецензирование и экспертизу авторских программ и образовательных проектов, методической документации, пособий брошюр.

4.10Анализирует, изучает и обобщает передовой педагогический опыт, оказывает практическую помощь в подготовке педагогических работников к аттестации.

4.11Обеспечивает Научно-методическую поддержку деятельности структурных подразделений Учреждения.

4.12 Обеспечивает инновационную деятельность, направленную на эффективное функционирование и развитие Учреждения.

4.13Участвует в разработке и реализации проектов Программы развития Учреждения.

4.14Организует 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 учреждении района.

4.15Принимает 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.

4.18 Осуществляет разработку методической продукции, издание информационно-методической, рекламной и другой методической продукции по всем направлениях деятель нести Учреждения; а также 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-cnhfybw, 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, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный директором Учреждения.

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

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

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

5.6Заведующий 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

6.1Отдел имеет право:

-Получать необходимые нормативно- 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, входящие в компетенцию отдела

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

-Получать для ознакомления и использовать 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

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

7.2. 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.