

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Правобережный дом детского творчества»
Невского района Санкт-Петербурга
193315 г. Санкт-Петербург, ул. Новосёлов д.59, литер А, тел.: 446-14-08, 446-75-74.
E-mail: novoselov59@yandex.ru

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
ГБУ ДО «ПДТ» Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 27. 12. 2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 3 от 09.01. 2025
Директор ГБУ ДО «ПДТ»
Невского района Санкт-Петербурга
Гусев С.В.



Гусев
Сергей
Викторович

Подписано цифровой подписью: Гусев Сергей Викторович
DN: cn=RU, st=g, Санкт-Петербург, l=g, Санкт-Петербург, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРАВООБЕРЕЖНЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
1.2.643.100.3-12083036363037373335383739,
1.2.643.3.131.1.1-120С37383032313632343135303
6, email=novoselov59@yandex.ru,
givenName=Сергей Викторович, st=g, Гусев, cn=gусев Сергей Викторович

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Правобережный дом детского творчества»
Невского района Санкт-Петербурга

Заведующий
методическим отделом ГБУ ДО «ПДТ»
Невского района Санкт-Петербурга
Петрова Е. Н.

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности, порядок работы методического отдела (далее - Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Правобережного дома детского творчества Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Отдел создан в 1999 году в связи с производственной необходимостью и в соответствии с методическими указаниями «О регламентации основных позиций образовательного процесса в УДОД Санкт-Петербурга» (приказ Комитета по образованию от 18.03.99 г. № 146).

1.3. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по производственной необходимости, непосредственно подчиняется директору, а по функциональным обязанностям – заместителю директора.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 08.01.2025),

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам с приказом (утв. приказом министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 N 629),

- Уставом ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга <https://pddtspb.ru/wp-content/uploads/2022/01/Ustav-GBU-DO-PDDT-2021.pdf> ,

- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга https://pddtspb.ru/wp-content/uploads/2025/03/ilovepdf_merged-2025-03-05T214422.477.pdf

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга https://pddtspb.ru/wp-content/uploads/2024/03/Pravila-vnutrennego-rasporiyadka-obuchayushhikhsya-2024-1_compressed_signature.pdf

- настоящим Положением;

- другими локальными нормативными актами ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности методического отдела является создание условий для научно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям деятельности Учреждения (дополнительные общеразвивающие программы, новые технологии, методики, результативность).

Основными задачами деятельности Отдела являются:

- Организация повышения профессионального мастерства педагогических работников Учреждения (курирование обучения педагогических работников на городских курсах повышения квалификации, «Школа педагогического мастерства» для педагогов Учреждения в рамках педагогического проекта «Мастерская будущего», методические консультации.),

- Обобщение и пропаганда передового педагогического опыта (открытые занятия, районные учебно-методические объединения педагогов дополнительного образования по направлениям деятельности, городские учебно-методические объединения на базе ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга, участие в конкурсах педагогических достижений различного уровня)

- Осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие Учреждения с другими образовательными учреждениями, общественностью.

3. СТРУКТУРА, РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. Заведующий напрямую подчиняется директору ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга, функционально – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Штат Отдела включает заведующего отделом, заведующего методическим кабинетом и методистов.

3.4. Штатное расписание Отдела формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием Отдела.

3.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

3.6. Заведующий Отделом действует в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

3.7. Заведующий Отделом в рамках своей компетенции:

- осуществляет подбор и расстановку кадров, выносит кандидатуры на вакантные должности для утверждения директором ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга;

- вносит предложения по изменению штатного расписания ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга в установленном порядке;

- определяет цели, задачи, приоритеты, последовательность реализации деятельности, перспективы развития Отдела;

- обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует, координирует и контролирует деятельность Отдела;

- отвечает за качество и эффективность работы работников отдела, несёт ответственность за её результаты;

- определяет порядок и режим работы работников Отдела в установленном порядке;

- организует и проводит методический совет и семинары-практикумы «Школы педагогического мастерства»;

- подготавливает перспективные планы работы Учреждения и Отдела, отчет о результатах самообследования, Образовательную программу учреждения, локальные нормативные акты, входящие в компетенцию Отдела;

- принимает участие в разработке должностных инструкций работников Отдела, распределяет обязанности между работниками;

- создаёт условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;

- обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

- анализирует, координирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района

Санкт-Петербурга, выполнение перспективного плана работы;

- Представляет отчёт о деятельности Отдела директору ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

3.8. Заведующий Отделом несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

3.9. В период отсутствия заведующего Отделом его замещает один из работников Отдела по приказу директора ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

4. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. **Предметом деятельности Отдела является** реализация информационно-просветительской и методической работы с педагогическими работниками учреждения, не запрещённой законодательством Российской Федерации и способствующей выполнению уставных задач деятельности ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

4.2. Принципами деятельности Отдела являются:

- Научная обоснованность и направленность на развитие системы дополнительного образования;
- Ориентация на приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Доступность образования;
- Качество образовательного процесса;
- Учёт возрастных, психофизиологических и индивидуальных особенностей обучающихся;
- Оптимальность образовательного процесса;
- Целенаправленность образовательного процесса;
- Перспективность организации образовательного процесса;
- Социально значимая направленность деятельности обучающихся и педагогических работников;
- Открытость, педагогическая целесообразность видов, форм и технологий организации образовательного процесса;
- Использование ресурса социального партнёрства для решения обозначенных для Отдела задач.

4.3. Направлениями деятельности Отдела являются:

Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении.

Программно-методическое обеспечение деятельности педагогов (по направлениям деятельности):

- Экспертиза и согласование дополнительных общеразвивающих программ по направлениям деятельности Учреждения.
- Проектирование и внедрение в практику эффективных образовательных технологий по направлениям деятельности Учреждения
- Создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.

Работа с педагогическими кадрами:

- Подбор кадров и формирование штата отдела.
- Реализация программ повышения квалификации педагогических кадров через систему районных учебно-методических объединений и обучающих семинаров:
- Оказание информационной и методической консультативной помощи специалистам дополнительного образования по направлениям деятельности отдела.
- Осуществление связи с учреждениями повышения квалификации.
- Мониторинг повышения квалификации сотрудников.
- Участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Консультирование по вопросам аттестации.
- Участие сотрудников отдела в мероприятиях Учреждения по производственной необходимости.

Изучение, пропаганда и обобщение педагогического опыта в области дополнительного образования по направлениям деятельности Учреждения:

- Изучение социального заказа и анализ актуальных направлений развития в области дополнительного образования детей.
- Трансляция опыта работы в рамках семинаров, конференций (районного и

городского уровня), а также в печатных публикациях специализированных изданий.

- Обеспечение отдела оборудованием, учебно-методическими пособиями и техническими средствами, необходимыми для организации деятельности отдела.

- Ведение документооборота отдела, включающего производственный план, штатное расписание, договоры о сотрудничестве с ОУ района, Положения и другие документы.

- Работа методического кабинета по оказанию информационной и методической помощи педагогам ОУ района.

- Работа виртуального методического кабинета

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Для реализации задач педагогические работники отдела имеют право:

- определять приоритеты содержания и форм деятельности на конкретный временной период и планировать работу с целью достижения высокого качества образования в соответствии с установленным в ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга порядком.
- Участвовать в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- вести иную деятельность, не запрещённую Уставом ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.
- устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными учреждениями образования, науки и культуры; организациями; педагогическими и общественными сообществами по реализации совместных проектов, программ, и пр.
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга в установленном порядке; получать содействие со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- получать организационное и материально-техническое обеспечение деятельности.
- повышать профессиональное мастерство и квалификацию.
- проходить процедуру аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с установленным порядком.

5.2. Для реализации задач педагогические работники отдела обязаны:

- выполнять Устав, настоящее Положение и правила внутреннего распорядка ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.
- соблюдать режим работы.
- своевременно, качественно и в полном объёме выполнять должностные обязанности и условия трудового договора.
- соблюдать требования по охране труда по обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены.
- своевременно и качественно предоставлять руководству ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга информацию о проделанной работе.
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование.
- создавать безопасные условия образования в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательных организаций Невского района, включённых в деятельность Отдела.

5.3 Отдел несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга и настоящим Положением задач, функций и обязанностей.

5.4 Педагоги несут **ответственность** за сохранность помещения, мебели, оборудования и инвентаря.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Служебные взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями и службами ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга, сторонними учреждениями, организациями и предприятиями осуществляются на основании распорядительных документов, планов работы, заявок, писем и локальных нормативных актов в установленном в ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга порядке.

6.2. Отдел осуществляет внутренние связи с другими структурными подразделениями ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга по учебной и производственной необходимости.

6.3. Отдел взаимодействует:

- с администрацией Невского района;
- с информационно-методическим центром Невского района;
- с образовательными учреждениями Невского района;
- с учреждениями дополнительного образования детей Санкт-Петербурга;
- с учреждениями образования, науки и культуры; организациями, предприятиями Невского района и Санкт-Петербурга;
- со средствами массовой информации.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

7.1. Для реализации поставленных целей, задач и функций Отдел имеет необходимое помещение, имущество и оборудование, предоставляемое ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга и находящееся на его балансе.

7.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических и других служб ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

7.3. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счёт субсидии на выполнение государственного задания.

7.4. Материально-ответственными лицами являются заведующий Отделом, работники Отдела (методисты и педагоги дополнительного образования).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обсуждается на Методическом совете, принимается решением Педагогического совета Учреждения, утверждается директором ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга и определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено решением Методического совета по согласованию с директором ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга.

8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга в разделе «Отделы ПДДТ» «Методический отдел».