

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский
оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
Протокол № 6 от 05.11.2019

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 29.08.2019



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 778 от 30.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБОУ «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения детского оздоровительно-образовательного туристского центра Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее - ГБОУ «Балтийский берег») определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе ГБОУ «Балтийский берег» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере образования, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом учреждения ГБОУ «Балтийский берег», локальными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.3. Методический отдел входит в структуру ГБОУ «Балтийский берег».

1.4. Координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель генерального директора ГБОУ «Балтийский берег» по учебно-методической работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает генеральный директор ГБОУ «Балтийский берег».

1.5. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ГБОУ «Балтийский берег» и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела. Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются руководителем ГБОУ «Балтийский берег».

1.6. К документам методического отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, руководитель и заместитель руководителя образовательной организации по учебно-методической работе, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методического отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом генерального директора на основании решения Управляющего совета ГБОУ «Балтийский берег».

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение и обеспечение функционирования и развития образовательного процесса ГБОУ «Балтийский берег».

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения образовательного процесса ГБОУ «Балтийский берег»;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности ГБОУ «Балтийский берег».

3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса ГБОУ «Балтийский берег»;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля учебно-методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- составляет план издания методической литературы, контролирует его исполнение;
- проводит диссеминацию положительного опыта по осуществлению образовательной деятельности ГБОУ «Балтийский берег»;
- проводит анализ и организует проведение и сопровождение повышения квалификации педагогических работников, в том числе посредством организации мероприятий методического характера: конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, организации системы наставничества;
- осуществляет подготовку проектов приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений ГБОУ «Балтийский берег», научно-методического совета и педагогического совета ГБОУ «Балтийский берег»;
- контролирует организацию повышения профессиональной квалификации педагогических работников, реализацию графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- координирует деятельность службы по оказанию экстренной консультативно-психологической помощи детям «Детский телефон доверия»;
- формирует блок локальных актов и приложений к ним, регулирующих функционирование ВСОКО по направлениям деятельности, представляет генеральному директору ГБОУ «Балтийский берег» на утверждение и контролирует их исполнение;
- организует систему мониторинга качества образования в ГБОУ «Балтийский берег»;
- разрабатывает методики оценки качества образования и систему показателей, характеризующих состояние и динамику развития ГБОУ «Балтийский берег»;
- проводит мониторинг образовательной деятельности и определяет ее качество;
- осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования;
- ведет учет качества образовательной деятельности ГБОУ «Балтийский берег» за отчетные периоды;
- формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы ГБОУ «Балтийский берег» за полугодия и учебный год, отчет по самообследованию ГБОУ «Балтийский берег», публичный доклад генерального директора ГБОУ «Балтийский берег»);
- обеспечивает представление информации о качестве образования по требованию Комитета по образованию.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ГБОУ «Балтийский берег» документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и образовательной организации в части методического обеспечения;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с заместителем генерального директора ГБОУ «Балтийский берег» по учебно-методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений образовательной организации;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность образовательной организации, обеспечиваемую методическим отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения научно-методического совета и педагогического совета ГБОУ «Балтийский берег», приказы и поручения руководителя образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации по учебно-методической работе; руководителя методического отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5. Руководство методическим отделом

5.1. Методический отдел возглавляет начальник методического отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом руководителя образовательной организации с заключением трудового договора.

5.2. Начальник методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется заместителю руководителя образовательной организации по учебно-методической работе.

5.4. Начальник методического отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения научно-методического совета и педагогического совета ГБОУ «Балтийский берег», приказы образовательной организации, поручения генерального директора ГБОУ «Балтийский берег», заместителя генерального директора по учебно-методической работе;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников методического отдела;

5.4.3. вносит заместителю генерального директора по учебно-методической работе предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации сотрудников методического отдела совместно с подразделениями образовательной организации, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение заместителю генерального директора по учебно-методической работе в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиальных органов управления ГБОУ «Балтийский берег», руководства образовательной организации.

5.5. Начальник методического отдела имеет право:

5.5.1. требовать от сотрудников методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка образовательной организации, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиального органа управления образовательной организации, решений и поручений руководства образовательной организации, приказов, распоряжений и иных локальных актов образовательной организации;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений образовательной организации материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел;

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Начальник методического отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений коллегиальных органов управления образовательной организации, решений, распоряжений и поручений руководства образовательной организации;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству образовательной организации;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Структура методического отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий методическим отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора учреждения.

6.2. Заведующий методическим отделом подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по УМР.

6.3. Заведующему методическим отделом подчиняются все работники отдела.

6.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заведующий методическим отделом.

6.5. Заведующий методическим отделом имеет право разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции работников отдела.

6.6. В структуру методического отдела ГБОУ «Балтийский берег» входит сектор профессионального образования (далее - Сектор).

7. Деятельность сектора профессионального образования

7.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора ГБОУ «Балтийский берег» по представлению заведующего методическим отделом.

7.2. Структура и численность работников Сектора определяются в соответствии со штатным расписанием ГБОУ «Балтийский берег»

7.3. Сектор в своей деятельности подчиняется заведующему методическим отделом.

7.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГБОУ «Балтийский берег».

7.5. Сектор создан для реализации образовательных программ:

– дополнительного профессионального образования: программ повышения квалификации, направленных на совершенствование имеющейся и (или) получение новой компетенции специалистами, осуществляющими профессиональную деятельность, на повышение профессионального уровня специалистов в рамках имеющейся квалификации (далее Образовательные программы).

– основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее Образовательные программы).

7.6. Основными целями деятельности Сектора являются:

– удовлетворение потребности обучающихся в повышении квалификации и профессиональном обучении в соответствии с избранной профессией и занимаемой должностью;

– обеспечение всестороннего профессионального и личностного развития обучающихся, соответствие их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной сферы;

– координирование деятельности структурных подразделений ГБОУ «Балтийский берег» с целью оптимальной организации учебного процесса.

7.7. Основные задачи сектора профессионального образования:

– планирование и организация образовательной деятельности по образовательным программам;

– организация методического сопровождения образовательной деятельности по Образовательным программам;

– выполнение других задач, поставленных руководством ГБОУ «Балтийский берег».

7.8. Основные функции сектора:

– составление графика учебного процесса на учебный год;

– разработка, апробация и экспертиза Образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы;

– научно-методическая и консультационная поддержка педагогических работников в разработке Образовательных программ;

– совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации Образовательных программ;

– разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по организации образовательного процесса Образовательным программам;

– разработка учебно-методической документации по реализуемым Образовательным программам;

– мониторинг и контроль качества образовательного процесса по Образовательным программам;

– привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых Образовательных программ;

- организация рекламной и маркетинговой поддержки структурных подразделений при реализации Образовательных программ дополнительного образования, а также помощь в наборе слушателей на программы;
- ведение информационно-аналитической системы учета выданных документов документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечение введение данных о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО);
- выполнение аналитической деятельности по работе системы профессионального образования ГБОУ «Балтийский берег», формирует отчетную документацию для учреждения, вышестоящих и сторонних организаций;
- участие в формировании плана работы ГБОУ «Балтийский берег».

8. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

8.1. Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9. Реорганизация и ликвидация методического отдела

9.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом руководителя образовательной организации.

9.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического отдела, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив образовательной организации.