

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр творчества и образования
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета ГБУ ДО ЦТиО
Протокол № 1
от « 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО ЦТиО

В.В. Худова

Приказ № 175 от 31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт – Петербург
2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Организационно-массовый отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества и образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовое регулирование деятельностью отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ:

1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.3.2. «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196. Зарегистрирован в Минюсте России 29 ноября 2018 г. № 52831);

1.3.3. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41);

1.3.4. «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н. Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г. № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г. № 21240)

1.3.5. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601

1.3.6. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536.

1.3.7. «Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н. Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2018 г. № 52016);

1.3.8. Концепцией воспитания юных петербуржцев на 2020-2025 гг. «Петербургские перспективы» (утверждена распоряжением Комитета по образованию от 16.01.2020 № 105-р)

1.3.9. Уставом Учреждения;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.3.11. Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.5. Сотрудники Отдела подчиняются заведующему отделом и директору Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются:

1.6.1. Трудовыми договорами с ними;

1.6.2. Должностными инструкциями;

1.6.3. Настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью Отдела является развитие воспитательного пространства и совершенствование опыта образовательной деятельности Учреждения, методическое сопровождение образовательной деятельности, совершенствование профессионального мастерства и компетентности педагогических кадров, анализ и прогнозирование развития Учреждения. Отдел осуществляет методическую, организационно-массовую и воспитательную деятельность Учреждения

2.2. Основными задачами Отдела являются:

1. Развитие и совершенствование воспитательного пространства Учреждения.
2. Реализация плана культурно-массовых, методических, конкурсных мероприятий.
3. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
4. Программно - методическое сопровождение образовательной и социально-культурной деятельности Учреждения.
5. Совершенствование и обновление содержания, форм и методов психолого-педагогической работы с детьми.
6. Разработка системы мониторинга образовательной и профориентационной деятельности Учреждения.
7. Разработка в пределах своей компетенции статистических, аналитических, организационно-методических материалов, обеспечивающих функционирование и развитие Учреждения.
8. Внедрение в практику деятельности Учреждения научных исследований и достижений передового психолого-педагогического опыта, ознакомление преподавателей с достижениями педагогики и психологии.
9. Прогнозирование и планирование работы по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников Учреждения.
10. Модернизация системы взаимодействия и сотрудничества Учреждения с семьей, общественностью, образовательными учреждениями, социальными структурами и институтами власти по созданию единого культурно-образовательного пространства.

3. Структура, управление и организация работы Отдела

3.1. Отдел строит свою работу на основании согласованного утвержденного плана с учетом приоритетных задач Учреждения.

3.2. Структура и штат Отдела определяются в соответствии с производственной необходимостью Учреждения, спецификой деятельности и объемом выполняемых работ, утверждаются директором Учреждения.

3.3. Объем выполняемых определяется в соответствии с государственным заданием Учреждения и регламентируются учебно-производственным планом.

3.4. Функциональные обязанности сотрудников Отдела определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленным перед Отделом с определенной конкретизацией работы по каждой должности.

3.5. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции.

3.6. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору.

3.7. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся специалисты Отдела: методисты, педагоги-психологи, педагоги-организаторы. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, разработанными в Учреждении на основе квалификационных характеристик должностей работников образования (утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №762).

3.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела и локальными актами Учреждения. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией Учреждения, перспективным, годовым и календарным планами работы Учреждения.

3.9. Содержание деятельности Отдела реализуется через его основные функции:

3.9.1. Организационно-координационная – разработка положений и локальных актов Учреждения, подготовка статей, учебно-методических материалов, экспертных справок, подготовка документации к аттестации педагогических кадров, координация совместной деятельности участников инновационных процессов, привлечение преподавателей и сотрудников Учреждения к участию в педагогических семинарах, конференциях, круглых столах;

3.9.2. Экспертно-аналитическая – анализ форм, методов и средств обучения, анализ соответствия учебно-воспитательного процесса образовательным программам, мониторинг результативности деятельности педагогов, работающих по дополнительным общеразвивающим программам, выявление проблем, возникающих у педагогов в процессе педагогической деятельности, обсуждение их на методических объединениях, методических советах, педсоветах, составление рецензий на статьи и программы сотрудников Учреждения;

3.9.3. Программно-методическая – содействие педагогам в разработке разных типов программ, разных видов методической продукции (методических разработок, рекомендаций, пособий и др.), создание условий для внедрения в педагогическую практику инновационных технологий, оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых занятий, мастер-классов, подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства;

3.9.4. Информационная – создание и систематизация базы данных нормативно-правовой документации, методических материалов, печатной продукции, видео- и аудиозаписей, фонда фото- и видеоматериалов; реклама мероприятий, объединений Учреждения в социальных сетях;

3.9.5. Редакционно-издательская – редактирование подготавливаемых к изданию программ, методических пособий, статей, других методических изданий, разработка рекламных материалов о деятельности детских коллективов и учреждения в целом, установление связей и взаимодействие со СМИ и издательствами;

3.9.6. Профориентационная – организационно-просветительская работа с образовательными организациями района, учащимися и их родителями, методическая и психолого-педагогическая работа по мотивации выбора профессии учащимися, профориентационное тестирование; разработка профориентационных дополнительных общеразвивающих программ, организация профориентационных мероприятий.

4. Права, обязанности, ответственность сотрудников Отдела

Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

4.1. Участвовать в работе Учреждения по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

4.2. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

4.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения в адрес административного совета, касающиеся совершенствования и развития образовательной деятельности.

4.4. Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Учреждения и его традиций.

4.5. Представлять в лице заведующего Отделом его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции Отдела.

4.6. Получать поддержку своей деятельности от директора Учреждения, административного совета, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

4.7. Входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

5. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями Учреждения, учреждениями и организациями

5.1. Взаимодействие и взаимоотношения с другими отделами строятся на основе уважения, целостности и единства Учреждения.

5.2. Для достижения поставленных задач Отдел:

- взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, с образовательными учреждениями и другими учреждениями и организациями в пределах возложенных на него задач;
- участвует в организации досуговых, культурно-массовых мероприятий для воспитанников Учреждения и учащихся образовательных учреждений, проводимых другими структурными подразделениями в соответствии с планом работы Учреждения.

5.3. Заведующий Отделом:

- осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения;
- в случае производственной необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений и заместителями директора Учреждения, может привлекать специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на Отдел задач;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Отдела, его функциями и номенклатурой дел;
- представляет интересы Отдела в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Учреждения;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции повышение квалификации сотрудников Отдела;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы Отдела, контролирует и оценивает эффективность ее использования.

6. Ресурсное обеспечение Отдела

6.1. Отдел располагает помещениями, предоставленными Учреждением для проведения консультаций, организации массовых мероприятий, семинаров, мастер-классов.

6.2. Специалисты Отдела используют в работе техническое и специальное оборудование, методический фонд, имеющиеся в Учреждении.

6.3. Педагоги-психологи, методисты и педагоги-организаторы Отдела ведут обязательную документацию в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения и с учетом специфики Отдела.