

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Профсоюзного комитета ЦВР

Протокол № 10

от «11» июня 2020 г.

Председатель ПК



В.Р. Михеев

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 6

от «15» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 70-09

от «15» июня 2020 г.

Директор



Л.В. Поспиченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об инновационно-методической службе

ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга

«Академический»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Инновационно-методической службе (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим правовое положение и порядок деятельности Инновационно-методической службы (далее – Служба).

Сокращенное наименование Службы – ИМС.

1.2. Служба является структурным подразделением ЦВР.

1.3. Служба не является юридическим лицом, а также филиалом или представительством ЦВР.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, Положением, иными локальными актами, регламентирующими деятельность ЦВР.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность по адресу ул. Вавиловых 13, корп.3, Лит. А.

1.6. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Службы и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Службы.

1.7. Служба ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел ЦВР.

1.8. Предложения об изменении структуры Службы могут быть внесены директором ЦВР в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные цели, задачи, функции Службы

2.1. Целью деятельности Службы является содействие повышению качества и инновационному развитию дополнительного образования в ЦВР и в общеобразовательных учреждениях района (далее – ОУ района) в условиях модернизации отечественного образования.

2.2. Задачи Службы:

– организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей;

– организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ района, в соответствии с распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

– внедрение и реализация инновационного опыта в сфере дополнительного образования в ЦВР и в ОУ района;

– мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ ЦВР и ОУ района.

– обеспечение системного методически построенного взаимодействия ЦВР с СПб РО РДШ в Калининском районе Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, администрацией Калининского района Санкт-Петербурга, а также органами местного самоуправления по вопросам развития ДОО и поддержки детских и молодежных социальных инициатив.

– создание условий для координации и развития добровольчества учащихся в ЦВР и в образовательных организациях Калининского района Санкт-Петербурга

– создание условий для активизации деятельности и повышения педагогического мастерства педагогов дополнительного образования, совершенствование (обновление) системы работы с педагогическими кадрами ЦВР

3. Структура и управление

3.1. Руководство Службой осуществляет заместитель директора ЦВР по развитию и инновационной деятельности (далее – заместитель директора по РИД).

3.2. Работа заместителя директора по РИД осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Заместитель директора по РИД планирует, организует и контролирует деятельность Службы, готовит проекты локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих деятельность Службы, несет ответственность за качество и эффективность работы Службы, распределение должностных обязанностей, подбор и уровень квалификации работников ИМС.

3.4. Структура Службы:

– Центр корпоративного обучения (далее – ЦКО), методисты, закрепленные за учебными отделами;

– Сектор содействия развитию детских социальных инициатив и органов ученического самоуправления;

– Центр поддержки детско-юношеского волонтерства;

– методисты по работе с ОУ района, методисты по сопровождению конкурсного движения педагогов района и города;

– методисты по инновационной деятельности.

В структуре Службы могут быть созданы постоянные и временные рабочие группы.

Деятельность постоянных рабочих групп регламентируется отдельными положениями, принимаемыми Педагогическим советом и утверждаемыми приказом директора ЦВР.

Деятельность временных рабочих групп регламентируется приказами директора ЦВР.

Направления деятельности, а также персональный состав и функциональные обязанности работников Службы, закрепленных по каждому направлению, определяются Руководителем Службы и утверждаются приказом директора ЦВР.

4. Направления работы Службы

В соответствии с задачами, Служба реализует свою деятельность по следующим направлениям:

4.1. Формирование конкурентного предложения дополнительных образовательных услуг ЦВР.

4.2. Системное организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ района.

4.3. Обеспечение инновационного подхода в сфере дополнительного образования на уровне ЦВР и района.

4.4. Мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ ЦВР и ОУ района на системном уровне.

4.5. Общее методическое сопровождение деятельности отделений дополнительного образования детей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, воспитателей групп продленного дня, кураторов и ответственных за волонтерскую деятельность учащихся;

4.6. Организация деятельности методических объединений: руководителей отделений дополнительного образования, педагогов-организаторов, воспитателей групп продленного дня, председателей методических объединений классных руководителей; руководителей детских общественных объединений, первичных отделений Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» и кураторов органов ученического самоуправления, кураторов волонтерской деятельности учащихся;

4.7. Обеспечение взаимодействия с Санкт-Петербургским региональным отделением Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников»;

4.8. Методическое сопровождение деятельности волонтерского движения в районе;

4.9. Организация участия и методическое сопровождение конкурсного движения педагогических работников в районе и городе.

5. Права и обязанности работников Службы

5.1. Работники Службы имеют право:

- определять на основе диагностики уровень методической компетентности педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ района;
- выходить с предложениями об обобщении педагогического опыта педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ района, о награждении педагогов дополнительного образования;
- посещать занятия педагогов дополнительного образования в ЦВР, а также в ОУ района (по запросам руководителей ОУ) с целью обобщения и распространения передового опыта;
- привлекать по согласованию с Методическим советом научных работников, педагогов для участия в семинарах, конференциях, занятиях, рабочих группах, мастер-классах и т.д.;
- планировать различные виды повышения квалификации педагогов дополнительного образования ЦВР и общеобразовательных учреждений района;
- организовывать внедрение передового педагогического опыта в отделах ЦВР и ОУ района (по согласованию с их руководителями);
- в пределах своей компетенции проводить анкетирование и другие виды педагогической диагностики профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования и учащихся;
- в пределах своей компетенции консультировать работников ЦВР и ОУ района по организации методической деятельности;
- представлять опыт своей методической и педагогической деятельности на российских, городских и районных научно-методических конференциях, конкурсах, выставках, в печати;
- вносить предложения в повестку работы Методического совета.

5.2. Работники Службы обязаны:

- знать нормативные документы, основы законодательства об образовании, быть в курсе достижений отечественной и зарубежной педагогической науки;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы согласно Кодексу этики и служебного поведения сотрудников;
- владеть методикой изучения и обобщения передового педагогического

опыта реализации образовательных программ в учреждениях дополнительного образования детей;

- владеть методикой повышения квалификации педагогических работников ЦВР и ОУ района;
- систематически повышать свой профессиональный уровень не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- предоставлять на утверждение Методическому совету индивидуальный план методической работы на учебный год до 01 июня ежегодно;
- предоставлять отчеты о проделанной работе Руководителю Службы в соответствии с мероприятиями, включенными в план работы методиста, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.
- предоставлять информацию о деятельности по запросу Руководителя Службы.

6. Содержание, порядок деятельности и формы предоставления отчётности.

6.1. Деятельность методистов ЦКО и методистов, закрепленных за учебными отделами, включает в себя:

- Ежегодную проверку дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – ДООП) педагогов в срок до 1 апреля учебного года, предшествующего учебному году с которого планируется начало реализации ДООП, подготовку и оформление рекомендаций по корректировке ДООП;
- Корректировку ДООП в течение месяца с момента вступления в силу соответствующих изменений в нормативно-правовые документы;
- Ведение учета достижений учащихся закрепленного за ними отдела;
- Ведение учета достижений педагогов (учет публикационной активности, участия в конкурсных мероприятиях, выступлений с сообщениями и докладами) закрепленного за ними отдела;
- Ежемесячное проведение не менее 2 консультаций в отделе, с фиксацией информации в ежемесячном отчете;
- Разработку индивидуального маршрута повышения квалификации для каждого педагога.

6.2. Деятельность методистов по работе с ОУ района включает в себя:

- Проведение мониторинга педагогических, управленческих потребностей, дефицитов ОУ района по форме, разработанной Методическим советом, согласованной с Руководителем Службы.

- Ежегодное до 01 мая представление на утверждение Методическому совету персонального плана работы на очередной учебный год по форме, разработанной Методическим советом.

- Ежегодное в электронном виде проведение мониторинга удовлетворенности педагогических работников ОУ района по форме, разработанной Методическим советом.

6.3. Ежемесячное проведение индивидуальных консультаций педагогических работников ОУ района с фиксацией информации в ежемесячном отчете.

6.4. Деятельность методистов по сопровождению конкурсного движения педагогов включает в себя:

- Поиск актуальных для педагогов ЦВР конкурсов педагогического мастерства;

- Определение объема необходимых подготовительных мероприятий;

- Подготовка педагогов к конкурсам;

- Оказание методической поддержки при подготовке педагогов к конкурсам и в течение проведения конкурса;

- Определение на основе диагностики уровня методической компетентности педагогов дополнительного образования ЦВР;

- Представление опыта своей методической и педагогической деятельности на всероссийских, городских и районных научно-методических конференциях, конкурсах, выставках, в печати;

- Планирование различных видов повышения квалификации педагогов дополнительного образования ЦВР.

6.5. Деятельность методистов по инновационной деятельности включает в себя:

- Работа по проектам ЦВР;

- Мониторинг инновационных практик работы в дополнительном образовании;

- Внедрение инновационных практик работы в деятельность ЦВР;

- Курирование деятельности рабочих групп, создаваемых в центре;

- Организация внедрения передового педагогического опыта в отделах ЦВР (по согласованию с их руководителями);

- Представление опыта своей методической и педагогической деятельности на

всероссийских, городских и районных научно-методических конференциях, конкурсах, выставках, в печати.

6.6. Порядок осуществления деятельности методистами

6.6.1. Методисты осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директора ЦВР, в соответствии с распределенными обязанностями утвержденными приказом директора ЦВР.

6.6.2. Документирование деятельности методистов осуществляется в электронном виде, хранение электронных документов осуществляется на сетевом ресурсе. Кроме того, методисты обеспечивают создание резервных копий всей создаваемой и обрабатываемой ими документации на локальных дисках рабочих компьютеров.

6.6.3. Методисты, закрепленные за учебными отделами, систематизируют документацию по соответствующим отделам и вносят все данные в ежемесячный отчет.

6.6.4. Методисты по работе с ОУ района систематизируют информацию по соответствующим ОУ и вносят все данные в ежемесячный отчет.

6.6.5. Методисты по сопровождению конкурсного движения систематизируют информацию по соответствующим конкурсам. На сетевом диске создается папка «Конкурсы», в которой находятся вложенные папки с названием конкурсов, в которых содержатся план подготовки сотрудника к конкурсу, положение по конкурсу, документы, необходимые для участия в конкурсе согласно положению конкурса.

6.6.6. Методисты по инновационной работе систематизируют информацию по соответствующим проектам. На сетевом диске создается папка «Проекты», в которой хранятся все данные по проектам, реализующимся в ОУ.

6.7. Порядок и формы предоставления отчетности:

6.7.1. Отчеты о результатах деятельности методисты всех направлений предоставляют Руководителю Службы или ответственному работнику, назначенному приказом директора ЦВР, по формам, разработанным Методическим советом на учебный год.

Отчеты о результатах деятельности предоставляют все методисты, работающие в Службе.

С целью оптимизации процесса подготовки отчетности устанавливаются фиксированные и плановые даты для предоставления отчетов о результатах деятельности.

К фиксированным датам для предоставления отчетности относятся:

- 10 января – предоставляются отчеты о реализации Программы развития ЦВР за минувший календарный год;
- 10 июня – предоставляются аналитические отчеты за учебный год;

- 10 сентября – предоставляются отчеты за летний период работы (за период с 1 июня до 31 августа текущего учебного года).

Плановые даты предоставления отчетности устанавливаются Руководителем Службы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы методиста.

6.7.2. Методисты по всем направлениям деятельности представляют отчеты о проделанной работе, в соответствии с поставленными задачами, в сроки, определенные п.6.7.1. настоящего Положения.

Методисты ЦКО и методисты, закрепленные за учебными отделами:

- Ежемесячно представляют отчет о проделанной работе;
- Ежемесячно представляют письменный отчет, согласованный заведующим отделом, о достижениях учащихся и педагогов отдела;

Методисты по работе с ОУ района:

- Ежемесячно представляют отчет о проделанной работе;
- Ежегодно представляют отчет о результатах мониторинга удовлетворенности педагогических работников ОУ района и предложения по повышению эффективности реализуемых мероприятий.

Методисты по сопровождению конкурсного движения педагогов и инновационной деятельности:

- Ежемесячно представляют отчет о проделанной работе;

По результатам рассмотрения отчетов о деятельности методиста Руководитель Службы предоставляет доклад директору в письменной или устной форме.

6.8. В целях обмена опытом и повышения компетентности педагогических кадров ЦВР все методисты не менее 1 раза в квартал проводят образовательные мероприятия для сотрудников ЦВР. Тема, очередность и сроки проводимых мероприятий определяются по итогам проведенного мониторинга.

7. Имущество

7.1. Служба использует для своей деятельности закрепленные за ней помещения и материально-технические средства.

7.2. Служба имеет право пользоваться мебелью, оргтехником, аудиовидеотехникой, компьютерами, стендами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленными за ней.

7.3. Служба обязана эффективно использовать закрепленное за ней имущество:

7.3.1. Обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;

7.3.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации);

7.4. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Службы.

8. Взаимоотношения и связи отдела

8.1. Руководитель Службы вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с отделами ЦВР.

8.2. По согласованию с администрацией ЦВР для реализации основных задач Служба вправе сотрудничать с другими учреждениями, организациями, при условии подписания договоров (соглашений) о сотрудничестве.

8.3. Служба координирует свою деятельность с Городским центром развития дополнительного образования государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский Городской Дворец творчества юных», Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования», отделом образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга, государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального педагогического образования центром повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр Калининского района Санкт-Петербурга», общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования Санкт-Петербурга.

9. Утверждение и изменение настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ЦВР, утверждается приказом директора и вступает в силу сразу после подписания указанного распорядительного акта.

9.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены по предложению Руководителя Службы в порядке, предусмотренном пунктом 9.1.