

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи Колпинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО ДТДиМ
Колпинского района Санкт-Петербурга

Н.Е. Самсонова

01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества детей и молодежи Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДТДиМ) и действует на основании Устава ДТДиМ и настоящего Положения.
- 1.2. Место нахождения отдела: Санкт-Петербурга, г. Колпино, Стахановская ул., д. 14, литер. А.
- 1.3. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.4. Сокращённое название отдела: ИМО.
- 1.5. Порядок функционирования и материально-технического обеспечения отдела определяется администрацией ДТДиМ в соответствии с Уставом ДТДиМ.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента РФ, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, нормативными и рекомендательными документами федеральных, региональных и местных органов управления образования, Уставом ДТДиМ и других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения.
- 1.7. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора ДТДиМ, на период отсутствия заведующего отделом его замещает один из работников отдела по приказу директора.

2. Цели, задачи и направления деятельности отдела

- 2.1. Цель работы отдела - содействие развитию педагогического потенциала и повышению качества и доступности дополнительного образования в ДТДиМ.
- 2.2. Задачи отдела:
 - Совершенствование профессиональной компетентности педагогических кадров ДТДиМ через систему обучающих мероприятий, организации участия в профессиональных конкурсах; оказание поддержки в распространении передового педагогического опыта;
 - Удовлетворение информационно-методических потребностей педагогических работников учреждения;
 - Внедрение в практику работы ДТДиМ инновационного педагогического опыта;
 - Содействие успешной презентации опыта ДТДиМ в решении задач воспитания и обучения.
 - Содействие цифровой трансформации в ДТДиМ
- 2.3. Основными направлениями деятельности отдела являются:
 - 2.3.1. Аналитическая и проектировочная деятельность:
 - Анализ уровня методической работы в учреждении;
 - Проектирование направлений совершенствования методической работы;
 - Мониторинг проблем методического обеспечения образовательного процесса в учреждении;
 - Перспективное и оперативное планирование процесса коррекции возникающих затруднений в методическом обеспечении образовательного процесса;
 - Изучение, распространение и обобщение передового педагогического опыта в области дополнительного образования.
 - 2.3.2. Организационно- методическая и обучающая деятельность:
 - Организация методической поддержки педагогических работников ДТДиМ в разработке, обновлении и реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ;
 - Организация системы обучающих мероприятий в направлении совершенствования методической функции педагогических работников по основным направлениям развития дополнительного образования.
 - 2.3.3. Информационная:

- Формирование методического фонда материалов научно-методического характера и материалов передового педагогического опыта ДТДиМ;
- Информирование педагогических работников о новинках в области современной педагогики, психологии, дополнительного образования;
- Предоставление материалов на сайт учреждения о реализации методических проектов, участии в педагогических проектах и конкурсах различного уровня, инновационной деятельности ДТДиМ, информации о педагогических кадрах
- Осуществление подготовки к изданию и распространению материалов передового педагогического опыта ДТДиМ;
- Презентация опыта ДТДиМ на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации различных уровней;
- Обобщение методической базы данных о педагогических работниках ДТДиМ;
- Ведение базы данных в программе ПараГраф;
- Учет данных о кадрах для предоставления тарификационных сведений;
- Ведение карточки учета организации для предоставления в вышестоящие органы;
- Ведение и обслуживание официального сайта ДТДиМ;
- Информирование сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о жизни ДТДиМ посредством информационной зоны.
- Предоставление обязательных для образовательных организаций статистических и других отчетов для вышестоящих инстанций.

3. Структура и управление

- 3.1. Структура и штатная численность отдела определяются действующей структурой учреждения и штатным расписанием ДТДиМ.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, подчиняющийся непосредственно заместителю директора по организации методической и воспитательной работы.
- 3.3. Руководитель отдела планирует, организует и контролирует деятельность работников отдела; отвечает за качество и эффективность работы отдела; создает условия для повышения квалификации персонала отдела.
- 3.4. Деятельность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, они непосредственно подчиняются заведующему отделом и в своей работе подотчетны ему.

4. Содержание и организации работы

- 4.1. Содержание работы отдела определено направлениями деятельности.
- 4.2. Для рассмотрения вопросов содержания, организации и анализа работы отдела проводятся информационно-координационные обсуждения, совещания.
- 4.3. Отдел ведет документацию в соответствии с требованиями администрации ДТДиМ. Документация отдела (планы работы на год, положения, графики работы) утверждается директором ДТДиМ.
- 4.4. Работа отдела организуется в соответствии с перспективным и календарным планами.

5. Взаимодействие

- 5.1. Отдел осуществляет координацию деятельности всей методической службы ДТДиМ на уровне профильных методистов структурных подразделений ДТДиМ.
- 5.2. Отдел координирует свою деятельность с деятельностью Городского центра развития дополнительного образования, отдела образования администрации Колпинского района, информационно-методическим центром Колпинского района.

6. Хозяйственная деятельность

- 6.1. За отделом закрепляются помещения, оборудование, приборы, инвентарь, необходимые для осуществления своей деятельности.

- 6.2. Работники отдела предпринимают необходимые меры по обеспечению сохранности вверенного недвижимого и движимого имущества.
- 6.3. За сохранность материальных ценностей отвечает материально-ответственное лицо, назначенное приказом директора.
- 6.4. Отдел использует для своей работы помещения, предоставленные ДТДиМ, в том числе и помещения закрепленные за другими структурными подразделениями по согласованию с их руководителем.
- 6.5. По мере необходимости информационно-методический отдел использует не закрепленные за ним мебель, аудио, видео технику и другое оборудование ДТДиМ.

7. Охрана труда

- 7.1. Организация и проведение работы по охране труда осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ДТДиМ и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.
- 7.2. При проведении семинаров, совещаний и других мероприятий сотрудники отдела руководствуются утвержденными Инструкциями по охране труда в ДТДиМ.

8. Утверждение и изменение настоящего Положения

- 8.1. Настоящее Положение Утверждается директором ДТДиМ.
- 8.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 8.3. Изменения и дополнения в Положение, прекращение деятельности отдела путем ликвидации или реорганизации принимаются в порядке, определенном Уставом ДТДиМ.