

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Профсоюзного комитета ЦВР

Протокол № 28

от «23» августа 2018 г.



**ПРИНЯТО**

Общим собранием

Протокол № 1

от «30» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 92-09

от «30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
ГБУ ДО ЦВР ДМ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «АКАДЕМИЧЕСКИЙ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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. Служба создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ЦВР, подчиняется непосредственно директору ЦВР. Руководитель Службы по должности является заместителем директора по развитию и инновационной деятельности (далее – заместитель директора по РИД).

1.5. Руководитель Службы назначается приказом директора ЦВР и несет полную ответственность за деятельность Службы.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, настоящим Положением, иными локальными актами, определяющими регламент деятельности ЦВР.

1.7. Деятельность Службы координируется с деятельностью: Городского центра развития дополнительного образования детей, Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования, отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга, информационно-методического центра Калининского района, учреждений дополнительного образования детей города, общеобразовательных учреждений Калининского района, методического совета ЦВР.

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

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

1.10. В состав Службы входят:

- *руководитель Службы (заместитель директора по РИД),*
- *методисты.*

1.11. Работа Службы направлена на организационно-методическое обеспечение реализации и инновационное развитие дополнительных общеобразовательных программ.

1.12. На Службу возлагается работа по организации и проведению исследований рынка услуг дополнительного образования детей, организационно-педагогическому сопровождению методической деятельности педагогов дополнительного образования, мониторингу и оценке качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ.

## **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 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;
- внедрение и реализация инновационного опыта в сфере дополнительного образования в ЦВР и в общеобразовательных учреждениях района;
- мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ ЦВР и ОУ района.

## **3. Направления работы Службы**

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

3.1.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей.

- организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;
- формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

3.1.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ района:

- проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ по разработке программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- контроль и оценка качества программно-методической документации;
- организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;

- организация под руководством руководителя Службы методической работы, в том числе деятельности методических объединений, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.
- 3.1.3. Внедрение и реализация инновационного опыта в сфере дополнительного образования в ЦВР и в общеобразовательных учреждениях района:
- анализ инновационного опыта в ОУ Санкт-Петербурга, России, за рубежом;
  - разработка инновационных проектов и программ в дополнительном образовании;
  - внедрение инновационных проектов и программ в дополнительном образовании.
- 3.1.4. Мониторинг и оценка качества реализации педагогами ЦВР и ОУ района дополнительных общеобразовательных программ:
- посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогами;
  - разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;
  - организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

#### **4. Права и обязанности работников Службы**

##### **4.1. Работники Службы должны:**

- 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;
- владеть методикой повышения квалификации педагогических работников ОУ района;
- систематически повышать свой профессиональный уровень самообразованием и не реже одного раза в 3 года на соответствующих курсах;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

##### **4.2. 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;
- с целью обобщения и распространения передового опыта посещать занятия педагогов

дополнительного образования в ЦВР, а также в ОУ района (по запросам руководителей ОУ);

- привлекать по согласованию с Методическим советом ЦВР научных работников, педагогов для участия в семинарах, конференциях, занятиях проблемных групп, мастер-классах и т.д.;
- планировать различные виды повышения квалификации педагогов дополнительного образования ЦВР и ОУ 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 психолого-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.

## **5. Материально-техническое обеспечение деятельности Службы**

- 5.1. Служба использует для своей деятельности, закрепленные за ней помещения и материально-технические средства.
- 5.2. Указанные помещения распределяются руководителем Службы между педагогическими работниками с учетом производственной необходимости и требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.
- 5.3. Служба имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленными за ним на основе актов о материальной ответственности и паспортов кабинетов.
- 5.4. Служба обязана эффективно использовать закрепленное за ним имущество:
  - обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
  - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).
- 5.5. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Службы на основании акта списания.

## **6. Взаимоотношения и связи Службы**

- 6.1. Служба вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с другими отделами ЦВР.
- 6.2. Сотрудничество с другими учреждениями, организациями для реализации своих основных функций возможно только при наличии договора о сотрудничестве, заключаемого администрацией ЦВР.
- 6.3. Любые отношения с внешними организациями, осуществляемые коллективом Службы в целом или отдельными работниками Службы, должны быть согласованы с руководителем Службы и директором ЦВР.

## **7. Делопроизводство Службы**

Делопроизводство Службы ведет руководитель Службы, номенклатура Службы включает в себя:

- 7.1. Ежегодные планы работы Службы, планы работы на каждый календарный месяц, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Службы входят в номенклатуру дел ЦВР.
- 7.2. Графики работы сотрудников Службы (на учебный год, лето).
- 7.3. График очередных отпусков.
- 7.4. Протоколы совещаний Службы и иные документы, необходимые для качественной организации работы Службы.