

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества  
Калининского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом  
30 августа 2016 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ  
  
Е.Н. Марусенко  
Приказ № 72/3  
«08» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-методический отдел (в дальнейшем - Отдел) является отделом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Калининского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем – ГБУ ДО ДДТ) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами ГБУ ДО ДДТ, другими образовательными и научными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Всеобщей декларацией прав человека, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ГБУ ДО ДДТ, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.3. Информационно-методический отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделом.

1.4. Информационно - методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год, утвержденным директором ГБУ ДО ДДТ.

1.5. Основным направлением деятельности информационно-методического отдела является информационное и методическое обеспечение образовательного процесса ГБУ ДО ДДТ по реализации дополнительных общеобразовательных программ и по осуществлению организационно-методических функций ГБУ ДО ДДТ в Калининском районе.

## **2. ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Задачами деятельности информационно-методического отдела являются:

2.1. Разработка методических, информационно-аналитических материалов по основным направлениям деятельности ГБУ ДО ДДТ.

2.2. Координация деятельности ГБУ ДО ДДТ в сфере информационного обмена с другими образовательными учреждениями, учреждениями науки и культуры, вышестоящими организациями и социальными партнерами.

2.3. Организация сбора и накопления информации на бумажных носителях и в электронной форме для анализа основных направлений деятельности ГБУ ДО ДДТ, ее систематизация.

2.4. Создание единого информационного пространства по приоритетным направлениям деятельности ГБОУ ДОД ДДТ.

2.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта сотрудников ГБУ ДО ДДТ, обобщение и распространение его в целях пропаганды передовых педагогических практик.

2.6. Оказание методической помощи и технической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности, методическом обеспечении образовательного процесса, разработке методических пособий, программ, планов и т. п.

2.7. Организация повышение квалификации педагогических работников.

2.8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации и профессиональным конкурсам.

### **3. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами информационно-методический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Информационно-методическое обеспечение деятельности ГБУ ДО ДДТ.
- 3.2. Сбор и оперативное представление поступающей в ГБУ ДО ДДТ информации.
- 3.3. Оказание методической помощи педагогическим работникам по использованию в образовательном процессе:
  - современных образовательных и информационных технологий;
  - игровых средств и оборудования;
  - мультимедийных средств, аудио- и видеоматериалов.
- 3.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников.
- 3.5. Комплектование фонда нормативных документов, научной и методической литературы, педагогической периодики, материалов из опыта работы педагогических работников.
- 3.6. Проведение консультаций и оказание практической помощи педагогическим работникам ГБУ ДО ДДТ и образовательных организаций Калининского района в рамках своей компетенции.
- 3.7. Обработка и анализ статистических данных по направлениям деятельности ГБУ ДО ДДТ.
- 3.8. Разработка методических материалов и рекомендаций.
- 3.9. Осуществление организационно-методической поддержки участия учреждения в городских проектах.
- 3.10. Осуществление информационно-аналитического обеспечения деятельности ГБУ ДО ДДТ.
- 3.11. Формирование системы данных нормативно-правовой, научно-методической, методической документации и литературы, игровых средств и оборудования; психологических методик, каталогов.
- 3.12. Участие в подготовке, организации и проведении мероприятий по основным направлениям деятельности ГБУ ДО ДДТ, в том числе семинаров, выставок, педагогических чтений, круглых столов, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение.
- 3.13. Организация функционирования сайта ГБУ ДО ДДТ.

### **4. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

В штат сотрудников информационно-методического отдела входят:

- заведующий отделом;
- методист методического кабинета;
- методист по программному обеспечению и методическому сопровождению педагогических работников;
- методист по нормативно-информационному обеспечению;

- методист по работе с сайтом;
- педагог-психолог;
- инженер;
- концертмейстер.

Структура отдела может изменяться в зависимости от задач и приоритетных направлений деятельности ГБУ ДО ДДТ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Информационно-методический отдел ГБУ ДО ДДТ возглавляет заведующий информационно-методическим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ ДО ДДТ.

5.2. Заведующий информационно-методическим отделом подчиняется непосредственно директору ГБУ ДО ДДТ и согласовывает свои действия с заместителями директора по учебно-воспитательной, организационно-массовой и методической работе.

5.3. Руководитель информационно-методического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.4. Руководитель информационно-методического отдела:

- организует работу отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями, отделами ГБУ ДО ДДТ ;
- осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ДДТ, выполнением должностных обязанностей;
- вносит на рассмотрение директора ГБУ ДО ДДТ предложения по штатному расписанию отдела;
- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников отдела;
- решает другие вопросы функционирования отдела.

5.5. Информационно-методический отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом работы отдела.

5.6. Сотрудники информационно-методического отдела назначаются и освобождаются от должности директором ГБУ ДО ДДТ.

5.7. Сотрудники информационно-методического отдела организуют свою деятельность в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, определяющими круг их обязанностей, в пределах своей компетенции.