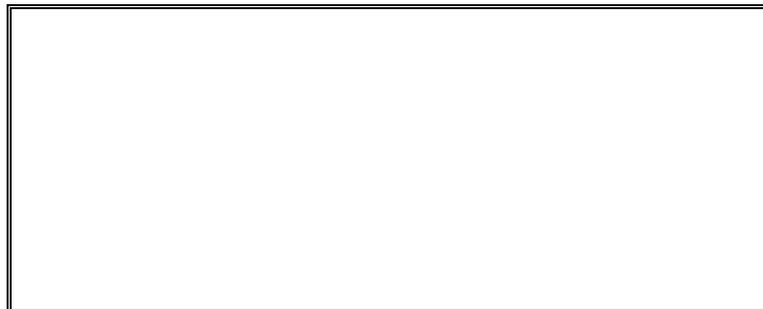


Принято
педагогическим советом
Протокол
от 31.08.2020 № 4

Утверждено
Приказом директора МБУ ДО
«Дом детского творчества» г. Канаш
от 23.09.2020 № 148



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Канаш
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

1.2. Методическая служба муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение) как часть педагогической системы, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными и иными актами Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической работы, Уставом и программой развития Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Методическая служба, реализуя принципы государственной и региональной политики в области образования, обеспечивает:

- адаптацию Учреждения к новым условиям общественно-экономического развития;
- осуществление дополнительного образования с учетом уровня современной педагогической науки, практики обучения и воспитания;
- развитие профессиональных качеств педагогических работников, повышение их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей между работниками;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.

2.1. Цель методической службы – обеспечение условий, способствующих повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала.

2.2. Для реализации цели методическая служба Учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой документации;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностики учебно-образовательного процесса,
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- способствует созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- обеспечивает проведение диагностических процедур для объективного анализа ситуации развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования профессионально-педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.
- расширяет границы социального партнёрства с социумом.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

3.1. Методическая служба Учреждения осуществляет следующие направления деятельности:

- *технологическое*: оказание помощи педагогическим работникам в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и методического сопровождения к ним, выявление, изучение, обобщение и описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта Учреждения и т.п.

- *педагогическое*: мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ЦДТ; развитие творчества и профессионального мастерства педагогических работников и т.п.;

- *управленческое*: разработка локальных актов, определяющих деятельность методической службы, анализ состояния учебно-методической работы в Учреждении, разработка предложений по повышению ее эффективности, планирование методической работы Учреждения и т.п.;

- *экспертное*: организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства и т.п.

3.2. Содержание работы методической службы выстраивается согласно миссии, целям и задачам деятельности Учреждения, обеспечивает реализацию целей и задач методической службы, перспектив её развития, анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития методической службы в целом, использования в образовательно-воспитательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Структура методической службы, кандидатуры методистов, педагогов-организаторов закрепляются приказом директора Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Отделы создаются в Учреждении по направленностям деятельности, формы работы могут быть коллективными, индивидуальными, с оптимальным их сочетанием; работа отделов направлена на практическое решение проблем, выработку единых педагогических требований.

4.4. *Информационная подсистема* функционирует на базе методического кабинета, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогических работников с нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, обеспечивает гласность о поступлениях.

4.5. *Диагностическая подсистема* осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов учебно-образовательного процесса, отдельных его сторон.

4.6. Успешность функционирования методической службы Учреждения во многом определяется четкой организацией деятельности всех отделов, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы Учреждения, сложившимся в нем традициям.

4.7. Свою работу методическая служба организует в соответствии с планами работы, Программой развития учреждения, Отдела образования и молодежной политики администрации г. Канаш, Министерства образования и молодежной политики ЧР, Министерства образования и науки РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. В процессе развития методической деятельности настоящее Положение может изменяться и дополняться.

**Лист ознакомления
с «Положением о методической службе»**

Дата ознакомления	Ф.И.О. педагогического работника	Подпись
	Золотова Наталья Витальевна	
	Алексеев Николай Егорович	
	Алексеева Анастасия Сергеевна	
	Бабушкина Татьяна Петровна	
	Батракова Валентина Владимировна	
	Бойчук Татьяна Николаевна	
	Димитриева Екатерина Витальевна	
	Дмитриев Сергей Петрович	
	Капитонова Ольга Николаевна	
	Комаров Александр Юрьевич	
	Краснова Евгения Тарасовна	
	Лабзин Евгений Иванович	
	Матросова Альфия Фаритовна	
	Маркова Ольга Васильевна	
	Меркурьева Марина Владимировна	
	Мысовских Юрий Александрович	
	Осипова Ксения Владимировна	
	Павлова Инна Валерьевна	
	Петрова Людмила Геннадьевна	
	Петрова Марина Васильевна	
	Печкина Татьяна Владимировна	
	Спиридонова Светлана Семеновна	
	Строгонов Андрей Андреевич	
	Сулагаева Оксана Владимировна	
	Тихонова Анна Валерьевна	
	Цапина Светлана Федоровна	
	Экгардт Наталья Владимировна	