

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского творчества»
152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, д.24а

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО ДДТ
Протокол №1 от 19.08. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского творчества»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность методической службы как структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Предназначением методической службы является методическое обеспечение образовательной и культурно-досуговой деятельности, создание единого информационного пространства с целью повышения качества образовательного процесса.

1.3. Методическая служба создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения, функционирует в соответствии с Уставом и является важным звеном в системе деятельности Учреждения.

1.4. Методическая служба непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функциональным областям заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В состав методической службы входит также педагог-психолог, обеспечивающий психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

1.6. В своей деятельности методическая служба руководствуется:

- Конвенцией ООН «О правах ребёнка»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030г. (утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р);
- Приоритетным национальным проектом «Образование»;
- Приоритетным проектом «Доступное дополнительное образование детей»;
- Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов (утв. Президентом РФ от 03.04.2012г.);
- Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015г. № 996-р);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утв. Приказом № 629 от 22 июля 2022г.);
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Постановлениями и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ в области образования;
- приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием;
- Уставом МБУ ДО ДДТ;
- Программой развития МБУ ДО ДДТ;
- настоящим Положением;
- локальными актами Учреждения.

1.7. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, учреждениями образования, культуры, дополнительного образования, государственными и общественными организациями, исходя из профиля своей деятельности.

1.8. Работа методической службы ведётся на основании годовых, календарных и других планов, утверждённых директором Учреждения.

1.9. Методическая служба оказывает информационные, методические образовательные и другие виды услуг в соответствии с интересами и потребностями социальных заказчиков: педагогов, Учреждения, семьи, общества, государства.

1.10. По результатам своей деятельности методическая служба отчитывается перед директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Методическая деятельность в Учреждении осуществляется также другими педагогическими работниками посредством участия в различных формах методической работы, ретрансляции наиболее результативного педагогического опыта, в разработке образовательных программ и проектов, различных видов методической продукции и др.

II. Основные цели, задачи и функции методической службы

2.1. Целью деятельности методической службы является организация эффективного научно-методического сопровождения образовательного процесса, создание условий для обеспечения профессионального роста педагогических работников, повышения уровня их квалификации, педагогического мастерства, компетентности, эффективности деятельности, самореализации творческих способностей в процессе совместной работы с детьми и коллегами.

2.2. Основными задачами методической службы являются:

- ✓ обеспечение качества и эффективности образовательного процесса путём обновления содержания и программно-методического сопровождения всех направлений деятельности Учреждения, разработки методических материалов нового поколения, внедрения инновационных педагогических технологий;
- ✓ информационное обеспечение деятельности педагогического коллектива по основным направлениям развития дополнительного образования, пополнение информационно-методического банка Учреждения;
- ✓ участие в реализации программы повышения профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения;
- ✓ оказание методической поддержки педагогическим работникам и руководителям Учреждения в инновационной деятельности, организации и проведении научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы.

- ✓ обобщение и распространение наиболее результативного педагогического и методического опыта системы дополнительного образования;
- ✓ оказание адресной систематической поддержки, консультационной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности с учётом их потребностей и индивидуальных качеств;
- ✓ инициирование и поддержка педагогического творчества;
- ✓ организация методического сопровождения педагогов, участвующих в муниципальных региональных и федеральных профессиональных конкурсах.

2.3. Методическая служба Учреждения выполняет информационную, аналитическую, консультационную, организационно-методическую функции, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Учреждением по организации образовательной деятельности.

III. Компетенции методической службы

К компетенциям методической службы относятся:

- информирование педагогических работников по основным направлениям развития образования;
- формирование информационно-методического банка по различным направлениям деятельности;
- администрирование официального сайта Учреждения;
- формирование базы данных о достижениях одарённых детей и их педагогов-наставников (по результатам реализации проектов, конкурсов, фестивалей, организуемых в соответствии с муниципальным и межведомственным календарём массовых мероприятий);
- оказание помощи административным и педагогическим работникам Учреждения в разработке программно-методической документации: образовательных программ (в т.ч. авторских), программ развития, положений, методических пособий, рекомендаций и т.п.;
- участие в анализе деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- научно-методическое обоснование содержания и организации образовательного процесса в Учреждении;
- взаимодействие с методическим объединением педагогов дополнительного образования по оказанию им методической помощи в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, проведении обучающих семинаров, круглых столов, мастер-классов, организации досуга детей, распространении инновационного педагогического опыта;
- оказание содействия педагогам в повышении квалификации и прохождении процедур аттестации;
- методическая поддержка педагогов Учреждения в конкурсных мероприятиях различного уровня, обеспечение участия обучающихся муниципального района в региональных и Всероссийских творческих конкурсах;
- координация работы Учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- оказание помощи муниципальному информационно-методическому центру в проведении конкурсов педагогического мастерства («Учитель года», «Воспитатель года», конкурса авторских программ и методических разработок и т.п.);
- психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, психологическая

- оказание методической помощи педагогам при осуществлении инновационной и исследовательской деятельности;
- осуществление методического сопровождения педагогов в выборе имеющихся, самостоятельной разработке и внедрении в образовательный процесс инновационных приёмов и технологий здоровьесбережения.

4.3.3. Информационная поддержка педагогических кадров:

- проведение индивидуальных консультаций для педагогов, готовящихся к прохождению процедуры аттестации, при подготовке аттестационных портфолио и информационно-аналитических материалов;
- оказание методической консультативной помощи молодым педагогам в организации образовательного процесса с учётом специфики и профиля дополнительного образования детей, составлению и ведению учебной и отчётной документации;
- создание видео и фотоматериалов по итогам проведения различных мероприятий в Учреждении.

4.3.4. Изучение, обобщение и транслирование наиболее результативного педагогического опыта:

- проведение подбора, изучения, анализа и систематизации методических материалов наиболее результативного опыта работы педагогов Учреждения с привлечением для этой цели руководителей структурных подразделений, членов методического объединения педагогов дополнительного образования и других опытных педагогических работников;
- предоставление систематизированных материалов на ежегодную муниципальную Ярмарку педагогических идей;
- транслирование наиболее результативного педагогического опыта работников Учреждения через методическое объединение, семинары, практикумы, выставки, средства массовой информации, конкурсы педагогического мастерства;
- пополнение информационно - методической базы Учреждения материалами, созданными на основе изучения и систематизации педагогического опыта: планы-конспекты открытых занятий педагогов, тематические подборки, методические разработки и рекомендации по различным областям педагогической деятельности.

4.3.5. Аналитическая деятельность:

- анализ результативности образовательной деятельности, качества образовательного процесса и учебно-технической базы Учреждения;
- изучение рынка услуг дополнительного образования в сети Интернет;
- осуществление планирования методической деятельности в соответствии с запросами общества на предоставление образовательных услуг дополнительного образования.
- изучение и анализ эффективности работы педагогов Учреждения;
- аналитическое посещение учебных занятий с рекомендациями по их проведению;
- изучение и анализ удовлетворённости детей, их родителей и образовательных учреждений услугами Учреждения.

4.3.6. Проектировочная деятельность:

- осуществление методического сопровождения планово-проектировочной деятельности педагогов, работающих с одарёнными детьми;
- осуществление методического сопровождения планово-проектировочной деятельности педагогов, обучающих детей группы риска: помощь в организации профилактической и коррекционной работы, в налаживании взаимодействия с родителями и опекунами, в построении индивидуальной образовательной траектории для успешной самореализации

4.4. Основными формами работы методической службы являются:

- ✓ индивидуальные (самообразование, разработка программно-методической документации, консультирование, информационная деятельность, посещение занятий и т.п.);
- ✓ групповые (планово-проектировочная деятельность, заседания творческой группы, дискуссии, мозговой штурм, исследовательская, аналитическая, организационно-методическая деятельность и т.п.);
- ✓ коллективные (педагогические советы, семинары-практикумы, деловые игры, круглые столы, работа над общей методической темой и т.д.).

V. Организация деятельности методической службы

5.1. Методическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждённым директором Учреждения.

5.2. Структура и численность методической службы определяется штатным расписанием Учреждения.

5.3. Методическую службу возглавляет руководитель, который назначается приказом директора Учреждения.

5.4. Руководитель методической службы:

- руководит работой методической службы;
- планирует, организует, координирует и контролирует работу сотрудников методической службы, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции, помогает им в решении организационных и методических вопросов;
- ведёт отчётную документацию в соответствии с направлениями деятельности методической службы, её функциями и номенклатурой дел;
- несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на методическую службу, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения заместителя директора по УВР.
- представляет интересы методической службы в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками методической службы Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Учреждения;
- организует изучение и обобщение опыта педагогических работников Учреждения представление наиболее результативного педагогического опыта, творческих находок;
- представляет сотрудников методической службы на поощрения, награждения и другие формы стимулирования труда;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы методической службы, контролирует и оценивает эффективность её использования.

VI. Права сотрудников методической службы

Сотрудники методической службы имеют право:

- участвовать в работе Учреждения по осуществлению и развитию образовательной деятельности;

• осуществлять свою деятельность в тесном взаимодействии со структурным

- совместно с другими подразделениями участвовать в создании коллектива Учреждения, сохранении и развитии его традиций;
- вносить в установленном порядке предложения администрации Учреждения по вопросам методической и образовательной деятельности;
- получать поддержку своей деятельности со стороны администрации Учреждения, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке;
- входить в общественные профессиональные организации для защиты своих профессиональных и социальных прав;
- в установленном порядке издавать организационно-методические материалы в помощь педагогам Учреждения.

VII. Ответственность сотрудников методической службы

6.1. Обязанности сотрудников методической службы подразумевают выполнение ими должностных инструкций и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Сотрудники методической службы несут дисциплинарную, материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, административную, уголовную и гражданско-правовую или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;

- за материальный ущерб, причинённый по вине сотрудников подразделения имуществу Учреждения.

VIII. Обеспечение деятельности методической службы

7.1. Для реализации своих задач и функций методическая служба должна иметь специальные помещения, отвечающие требованиям СанПиН, оборудование и специальную оргтехнику, предоставляемые Учреждением.

7.2. Методическая служба пользуется услугами хозяйственной и других служб Учреждения.

7.3. Кадровое обеспечение методической службы осуществляет администрация Учреждения.

7.4. Материально-техническое обеспечение деятельности методической службы осуществляется за счёт бюджетных средств Учреждения (субсидии на выполнение муниципального задания), внебюджетных средств.

7.5. Методическое обеспечение включает наличие нормативно-правовой документации, касающейся дополнительного образования, информационных и аналитических материалов, методических разработок программ, проектов, положений различных конкурсов и фестивалей и т.п.