

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБУДО ЦДО «Алые паруса»
Протокол № 2 от «09» октября 2015 г.

Утверждаю
директор МБУДО ЦДО «Алые паруса»
Д.В. Черных
«09» октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе ЦДО «Алые паруса»

I. Общие положения

1.1. Методическая служба является составляющей частью МБУДО ЦДО «Алые паруса» (далее – ЦДО), подчиняется режиму работы, установленному в ЦДО, находится в ведении директора ЦДО и заместителя директора по методической и профильной работе.

1.2. Методическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития и образовательной программой ЦДО. Деятельность методической службы должна быть согласована с деятельностью других структурных подразделений, направлена на решение задач по организации научно-методического и информационно-методического сопровождения образовательного процесса и иных задач в соответствии с запросами педагогического коллектива и родительской общественности. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности методической службы. Методисты, работающие в методической службе, являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе Педагогического совета, Методического совета.

II. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности методической службы является обеспечение условий для освоения и развития профессионально-значимых способностей и умений, творческого потенциала педагогических работников МБУ ДО ЦДО «Алые паруса», повышения профессионального мастерства, направленных на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Задачи:

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов,

стимулирования педагогического творчества;

– управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;

– осуществляет методическое обеспечение программы развития ЦДО, разработку предложений по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, прогнозирования путей развития ЦДО в целом;

– оказание методической помощи руководящим и педагогическим работникам по совершенствованию деятельности и использованию новаторского опыта;

– обобщение и внедрение в практику деятельности учреждения научных исследований, передового педагогического опыта, содействие научной и теоретической компетенции педагогов, доведение до их сведения нормативных документов.

III. Направления деятельности методической деятельности

3.1. Программно-проектная деятельность

- Разработка и реализация целевых проектов и программ ЦДО.
- Обновление и разработка программно-методической документации.
- Корректировка и написание дополнительных общеобразовательных программ ЦДО.
- Методическое сопровождение реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- Консультативно-методическое сопровождение разработки календарно-тематических планов, образовательно-методических комплексов ЦДО.
- Консультативно-методическое сопровождение реализации проектов ЦДО.

3.2. Мониторинговая деятельность

- Мониторинг качества образовательного процесса.
- Мониторинг кадрового потенциала ЦДО.
- Мониторинг профессионального развития ЦДО.

3.3. Информационно-методическая и издательская деятельность

- Информационные услуги ЦДО, родителям, обучающимся.
- Разработка, составление, издание различных видов методической продукции.
- Организация рекламной кампании учреждения.
- Ведение сайта учреждения.
- Обобщение и распространение педагогического и методического опыта.
- Разработка структур тематических папок.
- Презентация методического опыта на мероприятиях различного уровня (конкурсы, семинары, выставки, мастер-классы, стажерские площадки).

3.4.Повышение профессионального мастерства педагогических работников.

- Консультативно-методическое сопровождение презентации профессионального опыта ПДО на мероприятиях различного уровня (конкурсы, семинары, выставки, мастер-классы, стажерские площадки).
- Организация и проведение семинаров, кадровых недель и иных форм повышения профессионального мастерства для ПДО.

IV. Состав методической службы

4.1.Методическую службу возглавляет заместитель директора по методической и профильной работе, назначаемый на должность приказом директора МБУДО ЦДО «Алые паруса», находящийся в прямом подчинении директора.

4.2.Педагогический коллектив методической службы формируется директором ЦДО из числа методистов, имеющих профессиональное образование и соответствующую квалификацию, подтвержденные документально.

V. Права и обязанности сотрудников методической службы

5.1.Сотрудник методической службы обязан:

- анализировать состояние учебно-воспитательной и методической работы в учреждении; разрабатывать и внедрять предложения по повышению ее эффективности;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению программно-методических материалов;
- разрабатывать методические и информационные материалы для педагогических работников и принимать участие в издательской деятельности ЦДО (по своему профилю);
- оказывать консультативно-методическую помощь (сопровождение) педагогам дополнительного образования по возникающим профессиональным проблемам;
- прогнозировать и планировать повышение квалификации педагогических работников ЦДО;
- участвовать в организации и проведении внутри ЦДО мероприятий по повышению профессионального мастерства педагогических работников;
- организовывать и разрабатывать нормативную документацию по проведению конкурсов, выставок и т.п. в рамках системы непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- информировать сотрудников ЦДО о новой учебно-методической литературе, видео, аудио и других средствах обучения;
- обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения (в том числе и информационных) и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

- координировать отдельные научно-исследовательские проекты и опытно-экспериментальную работу педагогических работников ЦДО;
- изучать, обобщать и распространять эффективный педагогический опыт педагогов ЦДО. Участвовать в пополнении банка данных об инновационной деятельности в ЦДО;
- предоставлять в установленные сроки, в установленной форме отчетность заместителю директора по методической и профильной работе.

5.2.Сотрудник методической службы имеет обозначенные в Трудовом законодательстве РФ общие права для педагогических работников ЦДО, закрепленные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими законодательными и нормативными документами. Методист **имеет право** на:

- свободу выбора и использования форм и методов работы по профилю;
- участие в разработке перспективных планов деятельности учреждения;
- публикацию авторских разработок и издание методических материалов;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ЦДО;
- ведение педагогической деятельности;
- повышение профессионального уровня и курсовую подготовку;
- участие в подготовке и работе Педагогического совета учреждения, малых педагогических советов структурных подразделений. Принимать участие в деятельности методической службы ЦДО;
- может, по предварительному согласованию, присутствовать на учебных занятиях и организационно-массовых мероприятиях педагогов ЦДО.