

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» города Кызыла
Республики Тыва

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла
«05» 09 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДО
г. Кызыла
Кушчу Л.В.
Приказ № 106 от
«05» 09 2023 г.



**Положение
о методической службе
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования» г. Кызыла Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Методическая служба (далее - Служба) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла (далее - Центр) является структурным подразделением Центра.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения России от 24 марта 2023 г. №196 «об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Устав Центра

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра.

II. Целеполагание и функции Службы

2.1. **Цель Службы:** профессиональное развитие педагогических работников и повышение творческого потенциала педагогического коллектива.

2.2. Задачи Службы:

- исследовать образовательные потребности социума;
- анализировать состояние учебно-воспитательной работы в Центре;
- предоставлять педагогическим работникам необходимую информацию по основным направлениям развития дополнительного образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания детей;
- обеспечить высокое качество учебно-воспитательного процесса путем внедрения программ нового поколения, новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- выявлять, изучать и оценивать результативность педагогического опыта в Центре, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- прогнозировать, планировать работу по повышению квалификации педагогических работников, оказывать им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, осуществлять непрерывную связь с институтами повышения квалификации;
- оказывать поддержку педагогическим работникам в инновационной и экспериментальной деятельности, в подготовке к аттестации;
- организовывать совместную работу с научно-исследовательскими лабораториями, методическими центрами при проведении методической работы.

2.3. Функции Службы

- **Информационная:** сбор и обработка информации по проблемам методической работы, выявление и создание банков данных по актуальным вопросам деятельности Центра.
- **Оперативная:** получение данных, необходимых для того, чтобы оценить работу Центра

за небольшой срок (день, месяц) и оперативно решить наметившиеся проблемы.

- **Стратегическая:** сбор, описание результатов календарного и учебного годов, о реализации Программы развития и перспективах развития Центра.

- **Аналитическая:** изучение фактического состояния методической деятельности и обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижению целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы в новое состояние.

- **Планово-прогностическая:** выбор целей и разработка программ их достижения.

- **Организационно-координационная:** создание и организация работы структур, обеспечивающих деятельность Службы (временных творческих (проблемных) групп т.д.); рациональное распределение функционала между организаторами методической работы, научно-методическое обеспечение организации системы опытно-экспериментальной работы в Центре; организация системы повышения квалификации педагогических работников; организация конференций, семинаров и т.п.; организация системы внешних связей Центра, необходимых для успешного осуществления нововведений; координация совместной деятельности участников инновационного процесса; взаимодействие инновационной деятельности работников Центра и привлекаемых представителей сторонних организаций; организация редактирования подготавливаемых к изданию программно-методических материалов, результатов опытно-экспериментальной работы.

- **Обучающая функция:** повышение профессионального уровня педагогических работников в осуществлении образовательного процесса (транслирование актуальных педагогических знаний и обучение технологиям; развитие общей эрудиции и необходимых для педагогического работника свойств и качеств личности).

- **Контрольно-диагностическая:** оперативное изучение и оценка педагогических явлений и процессов; регулирование и коррекция процесса или явления.

III. Направления деятельности Службы

3.1. Организационно-педагогическая деятельность:

- методическое сопровождение работы творческих (проблемных) групп педагогических работников Центра;

- содействие в получении курсовой подготовки педагогических работников.

3.2. Информационно-методическая работа:

- изучение информационной потребности педагогических работников;

- изучение нормативных правовых документов и методических материалов, своевременной доведение до сведения педагогическому коллективу;

- формирование информационного банка по программно-методическому обеспечению и технологиям.

3.3. Нормативно-правовое обеспечение:

- рассмотрение нормативных правовых документов и локальных нормативных актов, регулирующих жизнедеятельность педагогического коллектива и коллектива учащихся, актов.

3.4. Научно-методическое обеспечение:

- ознакомление с новыми положениями педагогической науки;

- определение перспективных направлений развития учреждения в целом, и содержания дополнительного образования, в частности;

- определение содержания инновационной деятельности учреждения, осуществление научно-методического сопровождения инновационной деятельности;

- мотивирование инновационной деятельности педагогических работников;

- составление программно-методических материалов, организация их экспертизы;

- разработка моделей организации учебно-воспитательного процесса;

- решение отдельных содержательных, методических, методологических проблем;

- оперативное реагирование на проблемы и задачи методико-дидактического, поискового характера, возникающих в ходе инновационных процессов.

3.5. Учебно-методическое обеспечение:

- помощь педагогическим работникам в организации самообразования и педагогического

проектирования;

- изучение, обобщение передового педагогического опыта, его обмен;
- обеспечение методического сопровождения социально-психолого-педагогической диагностики.

3.6. Аттестационно-диагностическое обеспечение:

- участие в аттестации педагогических работников;
- организация мониторинга результатов педагогической деятельности.

3.7. Социально-психологическая поддержка:

- осуществление социально-психолого-педагогической поддержки педагогических работников и учащихся.

IV. Кадры Службы

4.1. В состав Службы входят: руководитель службы - заместитель директора по УВР работе, заместитель директора по ВР, старший методист, методисты МОЦ, педагоги-организаторы.

4.2. Непосредственным руководителем отдела является его заместитель директора по УВР.

4.3. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра по согласованию с руководителем Службы.

4.4. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих педагогическое образование, средне-специальное или высшее, или опыт работы по профилю преподаваемой дисциплины.

4.5. Повышение квалификации кадров осуществляется по личному плану под руководством заместителя директора по УВР.

V. Права и обязанности работников Службы

5.1. Работники Службы имеют право:

- определять выбор приоритетных направлений деятельности и содержания направлений;
- разрабатывать и реализовывать программно-методические материалы;
- получать и повышать квалификационную категорию;
- участвовать в профессиональных конкурсах;
- рассматривать на совещаниях Центра вопросы по всем направлениям деятельности службы, по ее развитию с привлечением заинтересованных лиц;
- участвовать в решении производственных вопросов Центра;
- пользоваться нормативно-правовой, методической, статистической, аналитической информацией Центра.

5.2. Работники Службы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на основе нормативных правовых документов, Устава Центра, локальных нормативных актов Центра;
- соблюдать режим работы службы на основе Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- выполнять должностную инструкцию в полном объеме;
- вести обязательные формы документации: перспективный план работы Центра и индивидуальный на учебный год, анализы деятельности Центра и индивидуальный по полугодиям, копии документов по лицензированию, программа развития Центра, основная образовательная программа Центра, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы Центра и методические разработки к ним, месячный план работы Центра, мониторинг качества педагогической деятельности Центра, локальные нормативные акты, портфолио педагога;
- повышать свой профессионализм.

VI. Взаимодействие

6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями, Департаментом города, предприятиями, общественными и коммерческими организациями.

6.2. Взаимодействие может осуществляться на разных основаниях: договорах, программах, проектах, планах совместной деятельности.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.