

ПРИНЯТО:

На Педагогическом Совете
МБУ ДО ДЮЦ «Ритм»
Протокол №1 от 10.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО ДЮЦ «Ритм»

Мочалова Л.М.
Приказ № 2 от 10.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической службе муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детско-юношеского центра «Ритм»
п.Добринка Липецкой области.**

1. Общие положения.

1.1. Методическая служба МБУ ДО ДЮЦ «Ритм» - это отдел, который создается с целью активизации методической деятельности и создания единого информационного пространства в МБУ ДО ДЮЦ «Ритм» для повышения качества дополнительного образования.

1.2. Основными задачами методической службы являются:

- регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации для создания нормативно-правовой базы функционирования и развития МБУ ДО ДЮЦ «Ритм»;

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых технологиях, методиках, организации и диагностики образовательного процесса;

- контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, за уровнем обученности и воспитанности учащихся;

- управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствование организации рационального педагогического труда и саморазвития педагогов;

- проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

2. Содержание и основные формы работы методической службы.

2.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению образовательной программы МБУ ДО ДЮЦ «Ритм», перспективного плана образовательного учреждения и программы развития;

2.2.Содержание деятельности методической службы основывается на отработке ценностей личности каждого педагога и на его профессиональном совершенствовании, на повышении педагогической культуры и педагогической техники, на овладении инновационными технологиями, методами и средствами обучения и воспитания.

2.3.Методическая служба, в соответствии с возложенными на нее задачами:

- курирует работу методических объединений;
- организует повышение теоретического уровня и педагогического мастерства работников учреждения, уделяя особое внимание молодым и начинающим педагогам, проводит семинары, практикумы, лекции, групповые и индивидуальные консультации;
- осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации, утвержденным МБУ ДО ДЮЦ «Ритм», подбор педагогов на курсы и семинары по повышению квалификации;
- ведет персональный учет педагогов МБУ ДО ДЮЦ «Ритм», обучающихся на заочных и вечерних отделениях высших и средних специальных учебных заведений;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в разработке образовательных и культурно- досуговых программ, сценариев массовых мероприятий, написании творческих работ и т.д.;
- изучает и анализирует эффективность работы педагогов МБУ ДО ДЮЦ «Ритм»;
- распространяет лучший опыт педагогических работников через методические объединения, семинары, практикумы, выставки, средства массовой информации, конкурсы педагогического мастерства;
- изучает и обобщает передовой педагогический опыт;
- использует в воспитательной практике современные методы, формы и виды обучения, воспитания, новые педагогические технологии.

2.4.Деятельность методической службы основывается на гуманистических методах взаимодействия:

- сотрудничестве;
- совместной деятельности;
- взаимопомощи;
- опоре в деятельности на гуманные качества личности.

3.Руководство методической работой и персонал методической службы.

3.1.Деятельностью методической службы руководит заместитель директора по УВР.

3.2. Методисты службы назначаются директором МБУ ДО ДЮЦ «Ритм» из числа лиц, имеющих высшее образование, квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.3. При методической службе создается фонд нормативно-правовой и научно-методической литературы (нормативно-правовые документы, книги, брошюры, методические разработки и др.), фонотека видео- и звукозаписей.

4. Средства и материальная база методической службы.

4.1. Методическая служба имеет помещение (методический кабинет), необходимое для нормальной деятельности работников службы, размещение фонда методической литературы и видео- и звукозаписей.