

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического
совета МАУ ДО «ДТДиМ
«Северное сияние»
Протокол №
от «14» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДТДиМ
«Северное сияние»
_____ Е.В. Лобанова

от «14» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ №6

О методической службе

муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.
Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние»

1. Общие положения.

1.1. Методическая служба (МС) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние» (далее по тексту «ДТДиМ»).

1.2. Организует работу методической службы и несет ответственность за результаты деятельности Заместитель директора по УМР.

1.4. Работа МС ведётся на основе годового, календарного и других планов, образовательных и культурно-досуговых программ, утверждённых директором.

1.5. В своей деятельности МС руководствуется следующими основными документами:

- Конвенция ООН «О правах ребенка»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008);
- другие нормативно-правовые акты РФ и Министерства образования и науки Хабаровского края и администрации города Хабаровска, регулирующие деятельность учреждений дополнительного образования детей;
- Устав МАУ ДО «ДТДиМ»;
- локальные акты и настоящее Положение.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основной целью МС является обеспечение высокого качества учебно-образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за образовательной деятельностью педагогических работников и методического объединения.

2.2. Задачи МС

- участие в разработке стратегии развития «ДТДиМ», перспективном планировании деятельности педагогического коллектива;
- модернизация образовательного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития дополнительного образования;
- координация работы методического объединения, педагогов и научно-методического совета;
- организация и диагностика образовательного процесса;

- контроль за ходом образовательного процесса и реализацией образовательных программ;
- научно-методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса в «ДТДиМ»;
- обеспечение условий для непрерывного повышения профессиональной компетенции, педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогов.

3. Функции.

Проектировочная:

Направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения, которое включает:

- программу развития учреждения и другие стратегические документы;
- программы образовательные, досуговые, оздоровительные, реабилитационные, адаптационные, технологии их реализации;
- нормативные документы, обеспечивающие функционирование учреждения дополнительного образования;
- методические документы, обеспечивающие образовательный, досуговый, инновационный исследовательский, экспериментальный, организационный виды деятельности.

Информационно-издательская:

- создание единой информационной образовательной среды и регулирование информационных потоков управленческой и учебно-методической документации;
- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях;
- обобщение и внедрение инновационного педагогического опыта.
- организация конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства и др.;
- организация системы повышения квалификации педагогических работников;
- организация системы внешних связей учреждения, необходимых для успешного осуществления нововведений;
- организация редактирования подготавливаемых к изданию программ, методических рекомендаций, пособий.

Аналитическая:

- изучение фактического состояния научно-методической деятельности и обоснованности применения способов, средств, направленных на достижение целей, объективная оценка полученных результатов;
- выявление проблем отдельных педагогов и учреждения в целом;
- выявление факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на образовательный процесс.

Консультативная:

- методическая помощь в аттестации педагогических кадров;
- оказание методической помощи при решении проблем, выявленных в результате оценки и анализа образовательной деятельности.

Контролирующая:

Занимает особое место в деятельности МС и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития научно-методической деятельности «ДТДиМ».

4. Структура МС.

4.1. В состав МС входят:

- заместитель директора по УМР
- 4 методиста
- педагог-психолог

5. Права и обязанности.

5.1. Заместитель директора по УМР имеет право:

- представлять директору к поощрению сотрудников МС за высокие результаты в обеспечении учебно-образовательного процесса;
- представлять директору предложения к взысканию за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников МС и педагогов;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно работникам МС и педагогам ДТДиМ;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и локальными актами Дворца;

5.2. Сотрудники МС имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и участвовать в реализации этих предложений;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- вести педагогическую деятельность с оплатой в соответствии с трудовым законодательством;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Дворца (без права входить в учебный кабинет после начала занятий без экстренной необходимости делать замечания педагогу в течение занятий).
- другие права, определенные законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.

5.3. Заместитель директора по УМР обязан:

- выполнять должностные обязанности;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

5.4. Сотрудники МС обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения заместителя директора по УМР;
- участвовать в общих мероприятиях Дворца;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность.

6.1. Заместитель директора по УМР несет ответственность:

- за организацию работы МС и исполнения возложенных задач;
- за жизнь и здоровье учащихся в ДТДиМ.

6.2. Сотрудники МС несут ответственность:

- за выполнение плана работы МС;
- за выполнение должностных обязанностей;
- за выполнение поручений заместителя директора по УМР;
- за жизнь и здоровье учащихся в ДТДиМ
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3. За нарушения обязанностей сотрудники МС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.