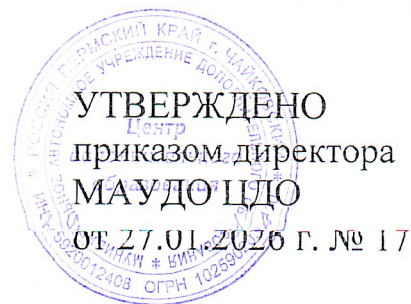


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАУДО ЦДО
Протокол от 23.01.2020 г. № 2_



ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе МАУДО ЦДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) регулирует порядок, организацию и содержание профессионального взаимодействия педагогических и иных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования (далее – Учреждение) по вопросам методического сопровождения реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП).

1.2. Методическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МАУДО ЦДО и настоящим Положением.

1.3. В Положении использованы следующие определения и сокращения:

- *методическая служба* – функциональная организационная единица внутриучрежденческой системы непрерывного образования педагогических и руководящих работников, посредством которой решаются задачи развития кадровых условий реализации ДОП;
- *методическое сопровождение реализации ДОП* – взаимодействие должностных лиц в целях программно-методического обеспечения соответствия образовательной деятельности Учреждения региональным инициативам в части диагностики и развития профессиональных компетенций педагогов, включая разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута педагогического работника (далее – ИОМ);
- *кадровые условия реализации ДОП* – педагогические и иные работники Учреждения, задействованные так или иначе в реализации ДОП, имеющие установленный должностной функционал и обладающие необходимыми для его исполнения профессиональными компетенциями;
- *система непрерывного образования педагогических и руководящих работников* – совокупность работ (мероприятий), документов, организационных решений (включая партнерство) и функционала должностных лиц, посредством которой Учреждение обеспечивает должное (планируемое) качество кадровых условий реализации ДОП;
- *ИОМ педагогического работника* – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение повышения квалификации и профессионального

развития педагогического работника (группы), разрабатываемый для него персонально (для группы педагогических работников);

- ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования.

2. Структура и организационная модель методической службы

2.1. Методическая служба имеет структурный инвариант и вариативные структурные компоненты (далее – структуры).

2.1.1. В структурный инвариант методической службы входят:

- заместитель директора по УВР;
- старший методист;
- методисты;
- методические объединения;
- моно-активности педагога-организатора и иных работников Учреждения, включенных в реализацию ДОП.

2.1.2. Вариативные структурные компоненты методической службы Учреждения:

- проектные команды;
- проектные, проблемные и творческие группы, сетевые лаборатории с участием партнерских организаций (далее – сетевые лаборатории);
- оперативные профессиональные собрания.

2.2. Деятельность методической службы организуется на основе совместного планирования, по принципу технического задания заместителя директора по УВР и встречной инициативы должностных лиц, входящих в структурный инвариант методической службы. Сквозные плановые мероприятия включаются в годовой план работы Учреждения.

2.3. Неотъемлемым компонентом деятельности методической службы является содействие реализации ИОМ педагогических работников.

2.4. В целях координации взаимодействия должностных лиц, входящих в структурный инвариант методической службы, проводятся специальные совещания или собирается временный методический совет отдельных представителей методической службы.

2.5. Периодичность и тематика совещаний/заседаний определяется ежегодно на первом заседании методической службы.

2.6. Общее руководство методической службой Учреждения осуществляет старший методист.

2.7. Руководитель методической службой:

- проводит заседания методической службы (не менее трех заседаний в год);
- разрабатывает план деятельности методической службы (далее – план работы методической службы) в соответствии с программой развития Учреждения, решениями педагогического совета, планом работы Учреждения проводит его обсуждение и вносит изменения;
- обеспечивает координацию работы методической службы;
- дает указания руководителям методических объединений, проектных команд о подготовке отчетов для представления их методической службе;

- анализирует работу методической службы;
- представляет ежегодный отчет о работе методической службы на педагогическом совете;
- вносит предложения о поощрении педагогических работников, членов методической службы, руководителей методических объединений, проектных команд, оперативных профессиональных собраний.

2.8. Руководители и состав методических объединений, проектных команд, оперативных профессиональных собраний назначаются приказом директора Учреждения. В своей работе они подчиняются руководителю методической службы и согласовывают с ним направления методической деятельности, планы своей работы.

2.9. Руководители методических объединений, проектных команд, оперативных профессиональных собраний осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением и Положением о методическом объединении.

2.10. Структуры:

- самостоятельно планируют свою деятельность в соответствии с планом работы методической службы,
- самостоятельно определяют содержание и формы деятельности на основе нормативных актов, результатов мониторинговых и маркетинговых исследований, достижений педагогической науки и практики;
- вносят предложения на обсуждение в методическую службу;
- принимают участие в методических мероприятиях различного уровня.

2.11. Управляет деятельностью методической службы коллегиальный орган – Педагогический совет Учреждения.

2.12. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МБУ Центр развития образования г. Чайковский, с другими образовательными организациями и организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой, и переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

3. Цель, задачи и направления деятельности методической службы

3.1. Ведущая цель деятельности методической службы – развитие кадровых условий реализации ДОП в вопросах содержания и технологий образовательного процесса; оценки достижения планируемых образовательных результатов учащихся; профессиональной самооценки и саморазвития.

3.2. В рамках заявленной цели деятельности методическая служба решает следующие основные задачи:

- обеспечивает целостность профессиональной культуры педагогических работников;
- выстраивает профессиональную коммуникацию с аналогичными себе структурами из других образовательных организаций;

- инициирует актуальные подходы к развитию педагогических и иных работников, вовлеченных в реализацию ДОП;
- организует выполнение плановых методических мероприятий, мобильно реагирует на оперативные задачи работы с педагогическими кадрами;
- содействует в достижении плановых показателей Программы развития Учреждения в части, отнесенной к качеству кадровых условий реализации ДОП.

3.3. Детализация содержания деятельности методической службы в отношении обозначенных в п. 3.2. задач прорабатывается ежегодно, на этапе утверждения тематики методических совещаний.

3.4. Содержание деятельности методической службы задается следующими направлениями:

- содействие единой системе профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров, сопровождение индивидуальных траекторий их развития;
- апробация и внедрение различных форм адресной поддержки начинающих и вновь принятых педагогических работников (модель наставничества);
- апробация и внедрение в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе проектных форм работы с учащимися;
- развитие методических, психолого-педагогических и коммуникативных компетенций педагогических работников с учетом текущей отраслевой повестки по вопросам качества дополнительного образования;
- обсуждение и внутренняя профессиональная экспертиза программно-методического обеспечения образовательной деятельности Учреждения;
- содействие функционированию ВСОКО.

3.5. Деятельность методической службы, закрепленная пп.3.1-3.4. Положения, осуществляется с соблюдением принципов:

- системности, обеспечивающей функциональную слаженность всех компонентов методической службы;
- человекоцентричности, предполагающей учет интересов отдельных педагогических и иных работников Учреждения, включенных в реализацию ДОП;
- ориентации на индивидуальные профессиональные интересы педагогических работников, а также управленческих кадров как субъектов непрерывного образования;
- ресурсного контекста, обосновывающего адекватность содержания деятельности наличным ресурсам и возможностям Учреждения;
- открытости, согласно тенденциям развития муниципальной и региональной систем образования и сообразно государственной политике в сфере образования;

- оперативного реагирования на профессиональные дефициты и запросы педагогических работников в логике муниципальных и региональных инициатив;
- взаимной ответственности и доверия должностных лиц, равноправия, обоюдной выгоды и обязательств.

4. Формы деятельности методической службы

4.1. Под формами деятельности методической службы понимаются различные организационные варианты решения задач, предусмотренных п. 3.2 Положения.

4.2. Практикуются штатные, циклично применяемые формы деятельности и оперативные, позволяющие мобильно реагировать на поручения заместителя директора по УВР.

4.3. Выбор формы деятельности зависит от конкретного содержания деятельности. Приоритет выбора формы – «горизонтальное обучение» работников, в условиях которого источником нового знания или опыта выступает другой работник такого же или близкого профессионального статуса.

4.4. Методическая служба вправе оперировать формами деятельности, которые вытекают из инициатив муниципального и (или) регионального уровней.

4.5. К штатным, циклично применяемым формам деятельности относятся:

- методические совещания/советы,
- методические семинары,
- мастерские профессиональных компетенций,
- мастер-классы,
- групповые и индивидуальные тренинги,
- публичные презентации, защиты проектов,
- конференции,
- конкурсы,
- сетевые лаборатории,
- методические недели/декады,
- информационные обзоры,
- разработка и реализация методических продуктов,
- экспертиза программно-методических материалов.

4.6. К оперативным формам деятельности относятся:

- беседы по итогам оперативного контроля,
- фокус-группы для установления коллегиального мнения,
- совещания в режиме видео-конференц-связи,
- скрининг-опросы, дача комментария (устного, письменного) к фактам и (или) результатам методической работы,
- деловые встречи с коллегами, родителями,

– обмен информацией с использованием электронной почты и (или) цифровых опций информационной системы Учреждения.

4.7. Организаторы и исполнители мероприятий, выбирая форму деятельности, создают предпосылки для мотивации педагогических работников к непрерывному самообразованию.

4.8. Каждая из форм деятельности, обозначенных в пп. 4.5 – 4.6. Положения, может использоваться при разработке и реализации ИОМ педагогических работников.

5. Документация методической службы.

5.1. Деятельность методической службы оформляется документально.

5.2. В перечень единой внутриорганизационной номенклатуры дел входят следующие документы:

- настоящее Положение;
- план работы методической службы;
- распорядительные акты директора Учреждения, касающиеся организации деятельности методической службы;
- благодарственные письма, грамоты, дипломы победителей и прочие официально зарегистрированные документы (копии документов), фиксирующие профессиональные достижения педагогических и руководящих работников Учреждения в вопросах методической работы;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), получившие официальные экспертные заключения на возможность использования в образовательном процессе Учреждения;
- информационно-аналитические материалы, подготовленные субъектами методической службы в рамках исследований, поддерживающих проекты, гранты регионального, федерального или международного уровней;
- сборники материалов конференций, изданных за счет финансовых средств Учреждения.

5.3. В перечень документов, не подлежащих включению в единую внутриорганизационную номенклатуру дел, входят:

- ИОМ педагогических работников;
- планы работы методических объединений;
- отчетно-проектная документация творческих и проектных групп;
- технологические карты плановых методических мероприятий;
- аналитические справки, отчеты по итогам методических мероприятий;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), не получившие официальных экспертных заключений;
- информационные материалы, используемые для оперативной коммуникации субъектов методической службы.

5.4. Документооборот деятельности методической службы подконтролен заместителю директора по УВР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340225

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2026