

СОГЛАСОВАНО

Методический совет
МБУДО ДДТ «Кировский»
Протокол № 8 от 12.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДДТ «Кировский»
Фомина Г.Л.
12.04.2023 г.

Положение о методической службе МБУДО «ДДТ «Кировский»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) регулирует порядок, организацию и содержание профессионального взаимодействия педагогических и иных работников МБУДО «ДДТ «Кировский» по вопросам методического сопровождения реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП).

1.2. В разработке Положения учтены следующие нормативно-правовые и локальные нормативные акты и документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09. 2021 № 652н;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629;

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Распоряжение Минпросвещения РФ от 27.08.2021 №Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана»;

Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

Письмо Минпросвещения России от 08 ноября 2021 № АЗ 872/08 «О направлении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы

научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

Устав МБУДО «ДДТ «Кировский»;

Программа развития и функционирования МБУДО «ДДТ «Кировский»;

Положение о дополнительной общеразвивающей программе МБУДО ДДТ «Кировский»;

План методической работы МБУДО «ДДТ «Кировский»;

Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее - ВСОКО) МБУДО ДДТ «Кировский»;

План контроля МБУДО ДДТ «Кировский».

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 ДДТ «Кировский» региональным инициативам в части диагностики и развития профессиональных компетенций педагогов, включая разработку и реализацию индивидуальных образовательных маршрутов педагогов (далее ИОМ);

- *кадровые условия реализации ДОП* – педагогические и иные работники ДДТ, 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 ДДТ «Кировский» обеспечивает должное (планируемое) качество кадровых условий реализации ДОП;

- *индивидуальный образовательный маршрут педагогического работника (ИОМ)* – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение повышения квалификации и профессионального развития педагога (группы педагогов), разрабатываемый для него персонально (для группы педагогов).

Раздел 2. Структура и организационная модель методической службы

2.1. Методическая служба имеет структурный инвариант и вариативные структурные компоненты.

2.1.1. В структурный инвариант методической службы входят:

- заместитель директора по УМР;
- методисты.

2.1.2. Вариативные структурные компоненты методической службы:

- проектные команды;
- сетевые команды с представителями партнерских организаций;
- оперативные профессиональные собрания по отдельным вопросам или по запросу педагогических работников.

2.1.3. Должностные лица, относящиеся к структурным компонентам, обозначенным в п. 2.1.1., исполняют вмененные задачи в рамках обязательств по имеющемуся трудовому договору.

2.1.4. Должностные лица, относящиеся к структурным компонентам, обозначенным в п. 2.1.2., исполняют вмененные задачи в рамках обязательств по имеющемуся трудовому договору и (или) в рамках дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2. Деятельность методической службы организуется на основе совместного планирования, по принципу технического задания директора и заместителя директора по УМР и встречной инициативы должностных лиц, входящих в структурный инвариант методической службы. Плановые мероприятия методической службы включаются в годовой план методической работы ДДТ «Кировский».

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 методические советы.

2.5. Периодичность и тематика советов определяется ежегодно, закрепляется планом заседаний методического совета на учебный год.

2.6. Общее руководство методической службой осуществляет заместитель директора по УМР.

2.7. Во всех вопросах, касающихся деятельности методической службы, включая планирование и анализ эффективности деятельности, заместитель директора по УМР подотчетен директору ДДТ «Кировский».

Раздел 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 обучающихся; 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 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 ДДТ в части, отнесенной к качеству развития кадрового потенциала и 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 советов (см. п. 2.4).

3.4. Содержание деятельности методической службы задается следующими направлениями:

- содействие профессиональному развитию педагогических работников и управленческих кадров, сопровождение индивидуальных траекторий их развития;
- апробация и внедрение различных форм адресной поддержки начинающих и вновь принятых педагогов (система наставничества);
- апробация и внедрение в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе проектных форм работы с обучающимися;
- содействие управленческим стратегиям развития цифровой образовательной среды ДДТ «Кировский», эффективного применения электронных образовательных ресурсов;
- развитие предметных, 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;
- использование в качестве современного методического инструмента имеющейся в регионе образовательной инфраструктуры, в том числе созданной в ходе реализации нацпроекта «Образование».

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.

Раздел 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 УМР.

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 методической службы учреждения относятся:

- методические семинары;
- мастер-классы;
- групповые и индивидуальные тренинги;
- публичные презентации, защиты профессионального опыта;
- конференции;
- конкурсы профессионального мастерства;
- взаимодействие динамических пар в рамках системы наставничества;
- кадровые недели;

- 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;
- анкетирование;
- встречи с коллегами из смежных областей/организаций;
- обмен информацией с использованием электронной почты и (или) иных цифровых опций.

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.

Раздел 5. Документация методической службы

5.1. Деятельность методической службы оформляется документально.

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

- настоящее Положение;
- протоколы заседаний методических советов;
- благодарственные письма, грамоты, дипломы победителей и прочие официально зарегистрированные документы (копии документов), фиксирующие профессиональные достижения педагогических и руководящих работников ДДТ в вопросах методической работы;
- методические продукты (в печатной или цифровой формах), созданные педагогическими работниками учреждения.

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

- индивидуальные образовательные маршруты педагогов (ИОМ);
- планы работы методических объединений;
- отчетно-проектная документация творческих групп;
- технологические карты плановых методических мероприятий;
- аналитические справки, отчеты по итогам методических мероприятий;
- информационные материалы, используемые для оперативной коммуникации субъектов методической службы.

5.4. Документооборот деятельности методической службы подконтролен председателю методического совета, хранение документов осуществляется секретарем методического совета.

*Приложение №1
к Положению о методической службе
Протокол № 8 от 12.04.2023 г.*

**Состав методического совета
МБУДО «ДЦТ «Кировский»**

Председатель методического совета – Осинцева Г.С., заместитель директора
по УМР

Секретарь методического совета – Белкина Ю.А., методист

Члены методического совета:

Кувыкина Т.М., методист

Шишигина О.А., методист

Соболева А.В., методист

Демешко Т.А., методист