

01.07.Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
Протокол № 1 от «29» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
«29» августа 2024 г.



Введено в действие приказом по
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
№ 202 от «29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

- I. Общие положения
- II. Цель, задачи и основные направления методической службы
- III. Структура методической службы Школы
- IV. Формы, содержание и организация методической работы
- V. Делопроизводство
- VI. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой» (далее – Школа) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- Устава Школы.

1.2. Под методической службой понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы Школы.

II. Цель, задачи и основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы школы - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива

2.2. Задачи методической службы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного системно-деятельного подхода;
- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников, повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту;
- совершенствование образовательного процесса в школе.

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Школы;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение педагогических работников Школы;

- учет достигнутого Школой уровня деятельности, проблем, хода и результатов учебно - воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов Школы.
- Единая методическая тема Школы реализуется через систему методической работы.
- Планирование методической работы в Школе осуществляется на учебный год. План методической работы Школы формируется из планов работы методического совета, предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы Школы.
- Общее руководство методической работой Школы осуществляет один из заместителей директора Школы по учебно-воспитательной работе, который:
 - координирует деятельность всех подструктур методической службы Школы координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы Школы;
 - обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
 - осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

V. Делопроизводство

- 5.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:
- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
 - база данных по педагогическим работникам Школы;
 - протоколы и материалы методических органов Школы;
 - годовые планы и отчеты по методической работе;
 - перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников Школы;
 - материалы по профессиональным конкурсам;
 - материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта Школы;
 - учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками Школы;
 - иные документы.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.
- 6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы и утверждено директором.