

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной
образования Ленинградский район

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОДО ДЮЦ
Протокол № 2
«08» 09 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОДО ДЮЦ
№ 257 от
«12» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
МБОДО ДЮЦ

ст. Ленинградская
2017 г.

I. Общие положения

1.1. Методическая служба (далее Служба) является структурным подразделением Детско-юношеского центра (далее ДЮЦ) и осуществляет методическое обеспечение образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется Законом РФ "Об образовании", нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, местных (муниципальных) органов управления образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом, Программой развития и локальными актами ДЮЦ.

II. Цели и задачи деятельности

2.1. Основной целью деятельности Службы является повышение качества дополнительного образования в ДЮЦ.

2.2. Основные задачи работы Службы:

- Программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса.
- Создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов и организация системы повышения квалификации педагогических работников.
- Осуществление в установленном порядке редакционно-издательской деятельности.

III. Основные направления деятельности Службы:

Служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

3.1. Совершенствование и обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса:

- анализ дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и учебно-методических материалов, реализуемых в ДЮЦ;
- оказание консультативной помощи педагогам в создании и редактировании учебно-методических материалов и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- создание и совершенствование методических, рекомендательных материалов по анализу, оценке и рецензированию всей методической продукции педагогов ДЮЦ.

3.2. Издание методических материалов, рекомендаций, сборников, а также информационных материалов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и деятельности детских объединений.

3.3. Медиа и инновационное сопровождение образовательного процесса.

3.4. Организация работы по совершенствованию профессионального мастерства педагогов:

- организация и проведение обучающих и практических семинаров для педагогов, педагогов-организаторов;
- руководство работой методических объединений;
- помощь в подготовке и проведении мастер-классов, выступлений педагогов на круглых столах, конференциях;
- подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня.

3.5. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников ДЮЦ, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление связи с различными учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров.

3.6. Оказание поддержки педагогам и сотрудникам ДЮЦ в инновационной деятельности, экспертной оценке образовательных программ, помощь в подготовке к аттестации.

3.7. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.8. Мониторинг образовательной деятельности учреждения.

3.9. Организация работы Методического Совета.

3.10. Создание, редактирование и систематизация информационно-методических материалов для публикации их в СМИ.

3.11 Основные функции Службы:

- консультативная - оказание помощи педагогическим работникам по вопросам образовательного процесса в рамках своей компетенции;
- педагогическое просвещение - формирование у педагогических работников и руководителей образовательных учреждений потребности в педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития и развития учебного заведения;
- педагогическая профилактика - разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам образовательного процесса;
- организационно-методическая работа - система мер по созданию единого информационного пространства методической службы и оказание конкретной методической помощи педагогам по вопросам деятельности

IV. Организация и управление, структура и штаты

4.1 Деятельность Службы осуществляется через широкий спектр организационных форм, способствующих оптимальному решению стоящих перед ней задач:

- индивидуальные формы деятельности (консультации, работа над личной методической темой, самообразование);
- групповые формы деятельности (методические объединения, теоретические семинары, семинары-практикумы, круглые столы);
- коллективные формы деятельности (работа над единой методической темой, конкурсы педагогического мастерства).

4.2 Возглавляет службу руководитель, имеющий высшее образование, педагогическое или по профилю и соответствующий стаж работы.

4.3 Руководитель службы:

- осуществляет подбор и расстановку кадров, по согласованию с директором или его заместителем;
- составляет функциональные обязанности, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственности, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников методической службы, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями методической службы и номенклатурой дел;
- представляет интересы ДЮЦ в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками Службы Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов ДЮЦ;
- осуществляет обобщение опыта сотрудников, внедрение в практику педагогических и методических творческих находок;
- организует консультации и другие мероприятия для районных, зональных учреждений дополнительного образования по методическому направлению.

4.4. Руководитель Службы назначается на должность приказом директора. Распределение обязанностей сотрудников, численность и состав службы определяются директором согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников службы определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленных перед Службой с определенной конкретизацией работы по каждой должности.

V. Права, обязанности, ответственность сотрудников Службы

Методическая служба в лице своих сотрудников имеет право:

5.1. Участвовать в работе ДЮЦ по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

5.2. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

5.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения администрации, касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности.

5.4. Получать поддержку своей деятельности от администрации, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

5.5. Обязанности подразумевают совершение конкретных действий сотрудниками Службы в пределах компетенции, определяемой должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут юридическую ответственность: дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;
- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу ДЮЦ.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1. Служба взаимодействует с воспитательной службой ДЮЦ, исходя из приоритетных направлений деятельности, по вопросам участия в организации и проведении мероприятий различных уровней.

6.2. Служба осуществляет деловое сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и пр.

6.3. Сотрудничество с другими организациями и учреждениями строится на основе договоров, соглашений, не противоречащих Законодательству РФ.

VII. Документация Службы

7.1. В методической Службе ведется обязательная документация в соответствии с направлениями деятельности и нормативными требованиями:

- положение о Службе;
- программа методической деятельности;
- перспективные планы работы;
- календарные планы работы;
- отчеты-анализы работы (за полугодие, год);
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- материалы и документы по проведению аттестации;
- положения о фестивалях, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях. Протоколы жюри проводимых мероприятий;
- договоры с организациями, учреждениями о сотрудничестве или их копии;
- концепции, проекты, комплексные программы и другие документы в соответствии с направлениями деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением, уставом МОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом для детей школьного возраста г. Нолинска».

1.2. Методический совет детского дома для детей школьного возраста создается в целях обеспечения целенаправленности и релевантности методической работы в учреждении, научно-методическое обеспечение реализации программы развития детского дома. Методический совет

осуществляет общее руководство методической и опытно-экспериментальной работой педагогического коллектива детского дома.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации и Кировской области, решениями правительств Российской Федерации и Кировской области, органов управления образованием всех уровней, уставом детского дома и настоящим положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Цель деятельности методического совета: организация методического обеспечения образовательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

2.2. Задачи.

Методический совет создается для решения следующих задач:

- совершенствование деятельности, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка приоритетных для воспитательной системы детского дома направлений методической работы;
- создание условий для развития педагогического и методического мастерства воспитателей, организации консультирования педагогических работников детского дома по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- осуществление проблемного анализа образовательного процесса; изучение результативности работы отдельных педагогов, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
- разработка методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства;
- организация смотров групповых комнат, конкурсов профессионального мастерства педагогов, обобщения и распространения передового педагогического опыта и знакомства с актуальными научно-методическими разработками;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, разработки учебных, научно-методических и дидактических материалов;

- организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в детском доме, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;

- организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников;

- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта педагогов учреждения;

- организация взаимодействия с другими учебными заведениями интернатного типа, с научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

3.1. В содержание деятельности методического совета входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования, ознакомление педагогов с актуальной информацией;

- стратегическое планирование методической работы детского дома;

- разработка комплексно-целевых программ обучения и воспитания, проектов развития по определенным направлениям деятельности детского дома;

- анализ состояния и оценка процессов развития детского дома, определение стратегических приоритетов концепции детского дома;

- организация экспертизы этапов Программы развития детского дома;

- анализ хода и результатов комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития детского дома;

- утверждение планов работы педагогов по самообразованию;

- методическое сопровождение ведения портфолио педагогов;

- рассмотрение и коррекция годовых планов работы педагогов;

- изучение работы отдельных педагогов, воспитателей, работающих в одной группе, проблемных и творческих групп;

- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических кадров;
- планирование и организация методической учебы педагогических кадров, анализ и оценка ее результатов;
- изучение педагогической практики, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор, а в случае необходимости — разработка инструментария для изучения состояния образовательного процесса в детском доме;
- собственно изучение состояния образовательного процесса в детском доме;
- помощь педагогам в разработке авторских образовательных программ;
- обсуждение и экспертиза программ дополнительного образования воспитанников;
- руководство подготовкой и проведение научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других подобного рода мероприятий различного уровня;
- разрабатывает планы издательской деятельности издательского центра детского дома;
- обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов, методик проведения отдельных видов воспитательных занятий;
- разработка и утверждение положений о смотрах групповых комнат, конкурсах, олимпиадах, профессиональных соревнованиях педагогов;
- рассмотрение вопросов организации исследовательской работы воспитателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. В состав методического совета входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог - психолог и опытные воспитатели детского дома. Состав методического совета утверждается приказом директора детского дома. Для обеспечения работы методический совет избирает секретаря.

4.2. Руководство методическим советом осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании.

4.4. Периодичность заседаний методического совета — один раз в квартал. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

4.5. Методический совет подотчетен педагогическому совету детского дома.

4.6. Заседание методического совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов совета.

4.7. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель методического совета имеет право решающего голоса.

4.8. Ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.

4.9. О решениях, принятых методическим советом, информируются все участники образовательного процесса детского дома в части, их касающейся.

4.10. Решения методического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

5. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Методический совет имеет право:

- выдвигать предложения о внесении изменений и дополнений в программу развития детского дома;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте группы педагогов, отдельного педагога;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- ходатайствовать о поощрении педагогов за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно - исследовательской деятельности, организацию методической работы;
- выдвигать администрации детского дома предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- давать рекомендации педагогам детского дома по планированию, содержанию, формам воспитательной работы.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

К документации методического совета относятся план его работы на учебный год, протоколы заседаний совета, аналитические материалы, подготовленные к заседаниям совета.

Анализ деятельности методического совета представляется директору детского дома в конце учебного года, план работы на год — в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение (МО) является структурным подразделением методической службы ДЮЦ «Ровесник», объединяющим педагогов по образовательным областям, видам воспитательной работы.
- 1.2. МО создается при наличии не менее трех педагогов, преподающих один учебный предмет (образовательную деятельность).
- 1.3. Возглавляет МО педагог дополнительного образования высшей или первой категории.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности МО является создание условий для творческой работы, обеспечения единой воспитательной среды развития и формирования личности,

выработки единых педагогических требований.

- 2.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:
- обеспечить освоение и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания учащихся;
 - постоянно повышать уровень обще дидактической и методической подготовки педагогов;
 - проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
 - выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения воспитания.

3. Содержание деятельности

- 3.1. Диагностика затруднения педагогов, успешности педагогической деятельности;
- 3.2. Планирование и анализ деятельности;
- 3.3. Изучение и обобщение педагогического опыта, создание банка данных;
- 3.4. Разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- 3.5. Участие в работе семинаров, творческих групп;
- 3.6. Организация тематических недель, первых этапов предметных олимпиад, конкурсов, смотров, фестивалей.
- 3.7. Организация открытых занятий, взаимопосещений.

4. Организация деятельности

Руководитель МО назначается приказом директора ДЮЦ «Ровесник». План работы МО утверждается на заседании методического совета. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний, семинар с организацией тематических занятий, внеклассных мероприятий. Заседания МО оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора по УВР анализирует работу МО и принимает на хранение (в течение 3-х лет) план работы, протоколы заседаний, анализ о проделанной работе за учебный год.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса
«Портфолио профессиональной деятельности
педагогов дополнительного образования»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи конкурса, порядок проведения.

Конкурс «Портфолио профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования» проводится в рамках городского и областного конкурсов «Сердце отдаю детям и является подготовительным этапом перехода на новую систему аттестации педагогических работников.

В завершении конкурса будет проведен круглый стол.

2. Цель конкурса:

Совершенствование работы педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов и концертмейстеров ДЮЦ «Ровесник».

3. Задачи:

- поддержка творческой деятельности, создание условий для интеллектуального роста педагогов, привлечение их к методической работе;
- содействие реализации педагогических принципов;
- осуществление поддержки передового педагогического опыта;
- активизация методической работы в ДЮЦ «Ровесник»;
- содействие обмену педагогическим опытом.

4. Участники конкурса:

- педагоги дополнительного образования;
- педагоги – организаторы;
- концертмейстеры.

5. Условия конкурса:

Конкурс проводится в три этапа:

Первый этап – оценка образовательной программы педагогов, концертмейстеров, педагогов – организаторов.

Второй этап – оценка методических разработок педагогов, концертмейстеров, педагогов – организаторов.

Третий этап – оценка полного комплекта портфолио педагогов, концертмейстеров, педагогов – организаторов.

Сроки проведения:

- **первого этапа:** ноябрь – декабрь 2011г
- **второго этапа:** март – апрель 2012г;
- **третьего этапа:** апрель – май 2012г

5.3. По итогам первого этапа конкурса будут отобраны лучшие образовательные программы на областной конкурс дополнительных образовательных программ и областной конкурс «Калейдоскоп методических идей»

По итогам второго этапа конкурса лучшие методические материалы будут представлены на областной конкурс «Калейдоскоп методических идей»

По итогам третьего этапа конкурса будет проведена презентация портфолио (предложения, замечания)

По итогам конкурса проводится смотр портфолио.

5.4. Каждое портфолио оценивается экспертной группой.

5.5. Материалы портфолио оформляются согласно требованиям, приведенным в приложении № 1.

6. Руководство и методическое обеспечение конкурса

6.1. Общее руководство конкурсом осуществляется администрацией ДЮЦ «Ровесник».

6.2. Администрация:

- утверждает состав экспертной группы;
- график работы экспертной группы;
- утверждает победителей конкурса.

6.3. Методическое обеспечение осуществляет заместитель директора по УВР, заведующий отделом, руководители МО:

- разрабатывают требования к оформлению портфолио;
- разрабатывают необходимую документацию по экспертизе портфолио;
- оказывают методическую и консультационную помощь участникам конкурса;
- анализируют и обобщают итоги проведения конкурса;
- готовят документацию на победителей промежуточных этапов конкурса;
- готовят материалы к итоговой педагогической конференции по итогам конкурса.

7. Порядок работы экспертной группы

7.1. Экспертная группа:

- знакомится с отдельными документами портфолио и полным портфолио участников конкурса и оценивает его;
- заполняет индивидуальные экспертные карты;
- определяет победителей и призеров конкурса.

7.2. Работой экспертной группы руководит председатель.

7.3. Экспертная группа в своей работе придерживается следующих правил:

- оценивает каждое портфолио и отдельные материалы промежуточных этапов конкурса по всем разделам экспертной карты, с обязательным выставлением итогового балла;
- Информация, содержащаяся в экспертных картах, является конфиденциальной.

8. Состав экспертной группы:

Председатель: Крылова С.В. – директор МОУДОД ДЮЦ «Ровесник»

Члены комиссии: Дильбо Г.А. – заместитель директора по УВР ДЮЦ «Ровесник»

Килессо Г.А. – заведующий отделом ДЮЦ «Ровесник»

Перевалова С.А. – методист ИМЦ (по договоренности)

Васюкова Ю.Ф. – методист ИМЦ (по договоренности)

9. Критерии оценки

9.1. Полнота представленных материалов портфолио.

9.2. Соответствие портфолио педагога всем структурным компонентам.

- 9.3. Эстетика оформления.
- 9.4. Подготовленность к публикации.
- 9.5. Наличие авторских идей и разработок.
- 9.6. Грамотность изложения материалов.

10. Награждение участников

- 10.1. Результаты конкурса определяются в соответствии с условиями его проведения.
- 10.2. Победители конкурса награждаются дипломами и денежной премией в размере:
 - 1 место – 3000 рублей
 - 2 место – 2000 рублей
 - 3 место – 1000 рублей

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приёма и отчисления детей

**в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
детско-юношеский центр «Ровесник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", а также Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей, утверждённые Постановлением Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 (СанПин 2.4.4.1251- 03)", с целью обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

1.2. Положение определяет единый порядок приема и отчисления детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее Учреждение), реализующие дополнительные образовательные программы и услуги.

1.3. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.4. В целях максимального удовлетворения потребностей личности в дополнительных образовательных услугах в Учреждении могут создаваться объединения и группы различных уровней и направленностей, группы могут быть разновозрастные или разновозрастные.

1.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора в любом направлении деятельности.

1.6. Учреждение обеспечивает прием всех желающих граждан в возрасте от 4 до 18 лет по выбранному направлению деятельности.

1.7. Зачисление в Учреждение определяется приказом директора Учреждения не позднее 15 сентября, а также в течение года для вновь прибывших детей при наличии свободных мест.

1.8. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению).

2. Порядок приема и отчисления детей в Учреждении

2.1. В Учреждение принимаются дети, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья к занятиям в объединениях избранного ими направления.

2.2. Для зачисления детей в Учреждение их родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- заявление о приеме;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3. Учреждение вправе отказать в приеме исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка менее установленного пунктом 1.6 настоящего Положения;
- возраст поступающего превышает 18 лет;
- по медицинским показаниям;
- по причине отсутствия свободных мест.

Отказ в приеме в Учреждение по иным основаниям не допускается.

2.4. Прием документов проводится с 1 апреля по 10 сентября включительно.

Комплектование групп, объединений в Учреждении на новый учебный год проводится с 1 по 15 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Учреждение организует работу с детьми в течение всего учебного года.

2.5. Учебный год в Учреждении начинается 10 сентября и заканчивается 25 мая.

В каникулярное время учреждение может создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях с дневным пребыванием, а также по месту жительства детей.

2.6. Наполняемость творческих объединений по интересам Учреждения определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПин) 2.4.4. 1251-03 и закрепляются в Уставе учреждения.

Прием детей в Учреждение с учетом их интересов может производиться в несколько объединений. По желанию в течение учебного года ребенок имеет право менять объединения. Перевод из одного объединения в другое определяется приказом директора Учреждения.

2.7. Прием детей-инвалидов осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

2.8. Сохранение места в Учреждении:

Место за обучающимся в Учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санитарно – курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей).

2.9. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом и происходит:

2.9.1. По окончании обучения по образовательной программе.

2.9.2. В связи с достижением обучающихся Учреждения возраста 18 лет.

2.9.3. По желанию родителей (законных представителей).

2.9.4. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.9.5. По решению педагогического совета за грубые неоднократно совершенные нарушения требований устава и правил внутреннего распорядка Учреждения независимо от возраста с уведомлением родителей (законных представителей).

2.9.6. Отчисление обучающихся из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ГОУ ЦВР

I. Общие положения.

1.1. Методическая служба - самостоятельное структурно оформленное подразделение Центра внешкольной работы, осуществляющая в его рамках научно-методическую деятельность, направленную на совершенствование и развитие системы дополнительного образования детей в Центре.

1.2. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра; научными учреждениями, ассоциациями и др. учреждениями, занимающимися вопросами ДОД.

1.3. Методическая служба непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

II. Структура, основные функции и содержание деятельности.

Основные функции методической службы вытекают из функций Центра как учреждения дополнительного образования детей. Деятельность методической службы направлена на решение задач развития дополнительного образования в центре – повышения его доступности, качества, эффективности.

Содержание деятельности методической службы определяется на каждый учебный год в соответствии с тенденциями развития системы дополнительного образования, а также, исходя из потребностей Центра.

Деятельность методической службы полифункциональна. Спектр функций: аналитическая, исследовательская, прогностическая, информационная, проектировочная, обучающая, организационно-координационная

Структурно методическая служба делится на блоки *по содержанию деятельности*:

1. Блок мониторинга и анализа образовательной и социокультурной деятельности Центра.
2. Блок повышения профессионального мастерства педагогических работников Центра, организации педагогических конкурсов и массовых педагогических мероприятий.
3. Блок разработки и экспертизы нормативно – правовой документации и образовательной продукции Центра.
4. Блок научно-методической деятельности в сфере ДОД.
5. Блок аттестации обучающихся.
6. Блок формирования фонда педагогической информации.
7. Блок формирования и совершенствования информационно-методического пространства Центра.

I. Блок мониторинга и анализа образовательной и социокультурной деятельности Центра

Деятельность блока направлена на разработку и создание системы мониторинга и анализа образовательной и социокультурной деятельности Центра.

Направления деятельности:

- Разработка методического обеспечения мониторинга (создание инструментария, критериальной базы, схем проведения опросов).
- Разработка рабочего проекта серии мониторинговых исследований.
- Проведение опросов.
- Анализ и диагностика состояния образовательного процесса, образовательной среды, нормативного обеспечения, программ и научно-методических разработок.
- Подготовка рекомендаций и составление отчетов.
- Выявление тенденций, прогнозирование перспектив развития системы дополнительного образования Центра.
- Методическая поддержка новых направлений, предметных областей новых форм организации ДОД в учреждении.
- Подготовка презентаций, буклетов о деятельности ЦВР.

II. Блок повышения профессионального мастерства педагогических работников Центра, организации педагогических конкурсов и массовых педагогических мероприятий.

Деятельность блока направлена на развитие кадрового потенциала Центра. Направления деятельности:

- Диагностика потребностей педагогических кадров Центра в повышении квалификации.
- Организация различных форм повышения квалификации (курсов ПК, семинаров-практикумов, мастер-классов, творческих мастерских и др.).
- Организация и координация деятельности окружных методических объединений педагогических кадров системы ДОД.
- Организация экспертного обследования деятельности педагогических кадров ДОД при аттестации их на II квалификационную категорию. Подготовка документации к заседанию аттестационной комиссии.
- Организационное и методическое сопровождение массовых педагогических мероприятий: конференций; круглых столов; семинаров, деловых игр и др.
- Организационное и методическое сопровождение педагогических конкурсов сферы дополнительного образования детей :
 - Педагог-внешкольник года;
 - конкурс авторских программ;
 - Конкурс «Научно-методический потенциал ДОД»;
 - Конкурс воспитательных систем УДОД и др.
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта для развития системы ДОД.
- Организация стажировки студентов на базе Центра (на основе договоров с Вузами).

III. Блок разработки и экспертизы нормативно–правовой документации образовательной продукции Центра

- Создание системы экспертизы программно-методической продукции Центра.
- Создание банков нормативно-правовой документации, передового педагогического опыта, аннотированной программно-методической продукции Центра.
- Участие в разработке нормативно-правовой и учебной документации Центра.
- Программно - методическое обеспечение образовательного процесса в сфере ДОД:
 - оказание методической помощи педагогам при разработке дополнительных образовательных программ, образовательно – методических комплексов, пособий, методик, технологий, рекомендаций, позволяющих грамотно организовывать, развивать и совершенствовать образовательные и воспитательные процессы в учреждении.

IV. Блок научно-методической деятельности Центра

- Организация деятельности в Центре окружных и городских экспериментальных площадок по проблемам дополнительного образования детей:
 - разработка Заявки на открытие ОЭП, ГЭП;
 - разработка Программы работы экспериментальной площадки;
 - научно – методическое сопровождение экспериментальной работы;
 - консультирование участников эксперимента;
 - подготовка отчетных материалов;

- трансляция результатов экспериментальной деятельности.
- Разработка модели оценки качества дополнительного образования Центра.
- Участие в разработке Программ развития и деятельности Центра.
- Информационно-методическая поддержка создания подразделения празднично-игровой культуры.
- Организационно-методическая поддержка и координация деятельности блоков дополнительного образования СОШ района Зюзино.
- Формирование единого информационно-методического пространства Центра.

У. Блок аттестации обучающихся Центра

- Разработка модели аттестации обучающихся Центра:
 - разработка Положения по аттестации обучающихся ЦВР.
 - разработка критериальной базы аттестации (по предметам).
 - определение форм и методов аттестации для различных видов деятельности.
 - разработка отчетных документов по аттестации обучающихся.
- Проведение семинаров – практикумов по теме «Аттестация обучающихся в системе ДОД».
- Разработка методических рекомендаций по аттестации обучающихся.
- Организация проведения аттестации обучающихся Центра.
- Подготовка аналитического отчета.

УІ. Блок формирования фонда педагогической информации

- Формирование информационного массива (накопление, систематизация педагогической информации).
- Информирование о проведении конкурсов, выставок, конференций, семинаров, чтений педагогических, фестивалей и других мероприятий.
- Регулярный обзор учебной и методической литературы, новинок средств обучения.
- Подготовка материалов к публикации.
- Формирование и развитие книжного фонда.
- Тематические подборки педагогической информации по предварительным заявкам.
- Выявление и распространение эффективного педагогического опыта через различные формы повышения квалификации.

УІІ. Блок формирования и совершенствования информационно-методического пространства Центра

Деятельность блока направлена на информационно – технологическую поддержку методической службы, автоматизацию и развитие информационно-методического пространства Центра на основе использования единой компьютерной информационной сети.

Направления деятельности:

- Создание банков нормативно-правовой документации, передового педагогического опыта, аннотированной программно-методической продукции Центра.
- Разработка компьютерных моделей, программного обеспечения для мониторинга качества дополнительного образования Центра.
- Разработка компьютерного программного обеспечения для сбора и обработки информации.

- Методическая поддержка педагогических инициатив, направленных на создание новой практики обучения с использованием ИКТ.
- Обновление и поддержание в рабочем состоянии банков информации по ДОД.
- Отбор и освоение технических и программных средств для хранения, обработки и передачи информации.
- Наполнение медиатеки, компьютерного банка педагогической информации и методического кабинета сайта Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методической службе ГОУ Московского городского Центра детского творчества «Культура и Образование»

Москва 2009

I. Общие положения

1.1 Методическая служба создана по решению директора и Совета трудового коллектива МГЦДТ «Культура и Образование» с целью методического обеспечения образовательной, воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

1.2 Методическая служба является подразделением отдела Развития, которым руководит Заместитель директора по методической работе.

Методическая служба располагается в здании МГЦДТ, кабинет № 305, имущество кабинета предоставлено Центром детского творчества.

1.4 В своей деятельности методическая служба руководствуется Типовым Положением об учреждении дополнительного образования, руководящими документами вышестоящих органов управления образования, Уставом МГЦДТ «Культура и Образование», локальными актами Центра творчества и настоящим Положением.

1.5 Методическая служба имеет бюджетное финансирование.

1.6. Методическая служба права юридического лица не имеет.

II. Основные функции и задачи методической службы:

Методическая служба выполняет: информационную, программно-методическую, аналитическую, организационно-координационную, редакционно-издательскую функции, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед МГЦДТ «Культура и Образование» по организации образовательной деятельности учреждения и развитию художественно-эстетического направления в образовательных учреждениях дополнительного образования детей города Москвы.

Задачи методической службы:

1. Методическое обеспечение образовательного процесса в учреждении и по профилю деятельности Центра детского творчества как учреждения городского подчинения.
2. Создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов и организация системы повышения квалификации педагогических работников.
3. Осуществление в установленном порядке редакционно-издательской деятельности.
4. Оказание консультативной помощи образовательным учреждениям дополнительного образования и другим образовательным учреждениям (школам, клубам по месту жительства и др.).

III. Основные направления деятельности методической службы:

Методическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1. Совершенствование и обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса:
 - 1.1 Анализ образовательных программ и учебно-методических материалов, реализуемых в ЦТ;
 - 1.2 Оказание консультативной помощи педагогам в создании и редактировании учебно-методических материалов и образовательных программ;
 - 1.3 Создание и совершенствование методических, рекомендательных материалов по анализу, оценке и рецензированию всей методической продукции педагогов ЦТ.
2. Подготовка методических рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса и деятельности творческих объединений.
3. Медиа и инновационное сопровождение образовательного процесса.

4. Создание информационно - методических краеведческих материалов и их внедрение в образовательный процесс посредством реализации краеведческих образовательных программ.
5. Организация работы по совершенствованию профессионального мастерства педагогов:
 - 5.1 Организация и проведение обучающих и практических семинаров для педагогов, методистов и руководителей структурных подразделений;
 - 5.2 Руководство работой методических объединений;
 - 5.3 Помощь в подготовке и проведении мастер-классов, выступлений педагогов на круглых столах, конференциях;
 - 5.4 Подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня.
6. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников Центра творчества, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление связи с различными учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров.
7. Оказание поддержки педагогам и сотрудникам Центра творчества в инновационной деятельности, экспертной оценке образовательных программ, помощь в подготовке к аттестации.
8. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
9. Мониторинг образовательной деятельности учреждения.
10. Организация работы Методического Совета.
11. Создание, редактирование и систематизация информационно-методических материалов для публикации их в СМИ.
12. Укрепление связей с научными и методическими центрами, высшими учебными заведениями для внедрения новых технологий обучения, создания информационного банка данных.

IV. Организация и управление, структура и штаты

- 4.1 Деятельность методической службы осуществляется через широкий спектр организационных форм, способствующих оптимальному решению стоящих перед ней задач:
 - индивидуальные формы деятельности (консультации, работа над личной методической темой, самообразование);
 - групповые формы деятельности (методические объединения, теоретические семинары, семинары-практикумы, круглые столы);
 - коллективные формы деятельности (работа над единой методической темой, научно-практические конференции, конкурсы педагогического мастерства).
- 4.2 Возглавляет методическую службу руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по профилю и

соответствующий стаж работы.

4.3 Руководитель методической службы:

- осуществляет подбор и расстановку кадров, по согласованию с директором или его заместителем, готовит предложения по структуре и штатному расписанию подразделения;
- составляет функциональные обязанности, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственности, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников методической службы, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию, в соответствии с направлением деятельности, функциями методической службы и номенклатурой дел;
- представляет интересы Центра творчества, в рамках своей компетенции, в других организациях и учреждениях;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками методической службы Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Центра;
- осуществляет обобщение опыта сотрудников, внедрение в практику педагогических и методических творческих находок;
- организует консультации и другие мероприятия для городских учреждений дополнительного образования по методическому направлению;
- представляет сотрудников методической службы на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

4.4 В штат методической службы входят:

- методист по программно-методическому обеспечению,
- методист по информационно - аналитической деятельности,
- методист по повышению квалификации и аттестации кадров,
- методист по мониторингу образовательной деятельности,
- методист по экспериментальной деятельности,
- методист по редакционно-издательской деятельности,
- методист по краеведческой работе.

Основными функциональными обязанностями методиста по программно-методическому обеспечению образовательного процесса являются:

- оказание индивидуальной консультативной помощи педагогам по разработке и корректировке образовательных программ;
- организация рецензирования программ и участия педагогов в Городском конкурсе образовательных программ;
- разработка методических и информационных материалов по вопросам

программно-методического обеспечения образовательной деятельности.

Основными *функциональными обязанностями методиста по экспериментальной работе* являются:

- разработка содержания экспериментальной деятельности Центра детского творчества;
- составление плана работы с педагогами в рамках экспериментальной деятельности и его осуществление;
- разработка проектов документов по итогам экспериментальной деятельности учреждения.

Основными *функциональными обязанностями методиста по информационно-аналитической работе* являются:

- анализ результативности деятельности педагогов и анализ освоения образовательных программ,
- анализ форм, методов и средств обучения,
- создание компьютерных баз данных по различным направлениям деятельности Центра творчества.

Основными *функциональными обязанностями методиста по редакционно-издательской деятельности* являются:

- составление и редактирование информационных материалов о деятельности Центра творчества, детских творческих объединений и педагогов;
- разработка рекламных материалов о деятельности детских коллективов Центра творчества;
- установление связей и взаимодействия со средствами массовой информации и издательствами;
- организация методических выставок.

V. Права и ответственность сотрудников методической службы

Права:

- 5.1 Свобода выбора и использования методов работы;
- 5.2 Повышение профессионального уровня;
- 5.3 Использование рабочего времени для методической работы;
- 5.4 Издание авторских работ;
- 5.5 Ведение педагогической деятельности;
- 5.6 Другие права, общие для педагогических работников Центра детского творчества, закрепленные Уставом и нормативными документами;
- 5.7 Принятие участия в конференциях, семинарах различного уровня;

- 5.8 Получение информации от руководителя структурного подразделения, контроль за выполнением педагогами своих должностных обязанностей;
- 5.9 Посещение занятий педагогов.

Ответственность:

Сотрудники методической службы несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и своих трудовых обязанностей в соответствии с Кодексом законов о труде Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1 Методическая служба взаимодействует:

- с образовательным и культурно-досуговым отделами в сфере программно-методического обеспечения образовательной и воспитательной деятельности, отслеживания результативности образовательного процесса, участия в организации и проведении мероприятий регионального, городского, районного, учрежденческого уровня;
- с финансово - экономическим и административно - хозяйственным отделами в сфере материально-технического и финансового обеспечения деятельности методической службы.

6.2 Методическая служба может устанавливать внешние связи с РАО, НИИ, Научно-методическими центрами города и округа, с учреждениями по повышению квалификации педагогических кадров, учреждениями культуры и другими общественными организациями соответствующего профиля.

VII. Документация

- 7.1 Положение о методической службе;
- 7.2 Должностные инструкции сотрудников методической службы;
- 7.3 Функциональные обязанности сотрудников методической службы;
- 7.4 Перспективный план работы;
- 7.5 Планы работы на месяц;
- 7.6 Отчеты (за месяц, год) и анализ деятельности методической службы;
- 7.7 Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- 7.8 Копии документов по лицензированию, аттестации и аккредитации МГЦДТ «Культура и Образование»;
- 7.9 Программа деятельности МГЦДТ «Культура и Образование»;
- 7.10 Образовательные программы педагогов Центра творчества и методические разработки к ним;
- 7.11 Каталог методической литературы методического кабинета.

I. Цель смотра-конкурса

Смотр-конкурс кабинетов МУДОД ДЮЦ проводится с целью совершенствования пространственно - предметной среды детских объединений и обмена опытом педагогов по ее организации с учетом интересов, склонностей и инициатив воспитанников.

II. Участники смотра-конкурса

- педагоги дополнительного образования;
- воспитанники детских объединений всех возрастных групп.

III. Организация смотра-конкурса

3.1 Сроки проведения смотра-конкурса:

- 1 этап «Организационный» (определение дизайнерских планов по оформлению кабинетов, распределение функций)– сентябрь;
- 2 этап «Оформительский» (оформление кабинетов и пространства ДЮЦ) – октябрь-февраль;
- 3 этап «Итоговый» (работа жюри, подведение итогов) - март.

3.2 Жюри смотра-конкурса

Формируется из членов администрации, профсоюзного комитета, педагога-психолога и педагогов, имеющих профессиональные знания и опыт в сфере образования и дизайнерского искусства.

3.3 Система оценивания.

Общая оценка детского объединения в конкурсе вычисляется как средний балл и складывается:

- из самооценки педагога и воспитанников;
- из оценки коллег;
- из оценки жюри смотра-конкурса.

Самооценка определяется с учетом позиций участников детского объединения и педагога в смотре-конкурсе.

Позиции.

- ✓ **Помощник** (1-5 балла) – детское объединение и педагог, возможно, не принявшие участие в оформлении собственного кабинета, но

оказавшие помощь в оформлении кабинетов другим педагогам и детским объединениям или внесший реальный вклад в оформление пространства ДЮЦ.

- ✓ **Участник** (5-8 баллов) - детское объединение и педагог, принявшие участие в оформлении кабинета.
- ✓ **Инициатор, автор идеи** (8-10 баллов) - детское объединение и педагог, выступившие с оригинальной идеей, как по оформлению своего кабинета, так и организации пространства ДЮЦ: холлов, стендов, фасадов, зеленых зон и т.д.

При совмещении позиций баллы суммируются (например, «помощник» (2) + «участник» (5) =7)

Максимальная оценка – 24 балла.

Критерии оценки жюри и оценки коллег:

- эстетика оформления, эмоциональная нагрузка;
- наличие функциональных зон (учебная зона, зона отдыха, для самостоятельных занятий и т.д.);
- доступность иллюстративного, игрового, дидактического материала; соответствие его возрастным особенностям воспитанников;
- адресность оформления и материалов (кому предназначены: новичкам, родителям и т.д.);
- общий эмоциональный фон оформления;
- гибкость, управляемость пространственно-предметной среды, наличие условий для ее изменения, влияния на среду со стороны ребенка (легкость перемещения в среде, многофункциональность элементов, наличие пространства для сообщений, самовыражения, самостоятельной и творческой работы, организация места для выставки творческих работ, сменность материалов и т.п.);
- санитарное состояние, техническая безопасность кабинета, сохранность помещения и оборудования.

Максимальная оценка жюри и коллег– 10 баллов.

Результаты фиксируются в Оценочном листе.

По итогам смотра-конкурса составляется Рейтинговая карта, в которой фиксируются результаты каждого педагога и детского объединения.

IV. Подведение итогов и награждение

Итоги смотра-конкурса кабинетов подводятся на третьем этапе. Победители (педагоги, детские объединения – лидеры рейтинга) награждаются призами.

