

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Радуга» города Кургана

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2017г.

Утверждаю
Директор МБОУДО ДДТ «Радуга»
Бакланова С.Н.
«31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методической службе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Радуга» города Кургана

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность информационно-методической службы как структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Радуга» города Кургана (в дальнейшем МБОУДО ДДТ).

1.2. Информационно-методическая служба МБОУДО ДДТ создана с целью повышения качества образовательной деятельности и повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

1.3. Информационно-методическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами учреждения.

2. Задачи информационно-методической службы.

2.1. Анализ состояния методического обеспечения учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении.

2.2. Предоставление педагогам информации по основным направлениям развития дополнительного образования.

2.3. Обеспечение высокого качества образовательного процесса путем внедрения новых дополнительных общеразвивающих программ, новых педагогических технологий обучения и воспитания учащихся.

2.4. Планирование и организация работы по повышению профессиональной компетенции педагогических работников, оказание им помощи в системе непрерывного образования, путем взаимодействия с образовательными учреждениями, реализующими программы повышения квалификации; а также через реализацию программ профессионального развития педагогов ДДТ; оказание помощи в подготовке к аттестации.

- 2.5. Оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности, в организации и проведении экспериментальной работы, в разработке авторских, модифицированных, адаптированных программ, методических разработок, проектов.
- 2.6. Выявление, обобщение распространение передового педагогического опыта.
- 2.7. Осуществление издательской деятельности.

3. Направление и содержание деятельности информационно-методической службы.

- 3.1. Обновление программного обеспечения образовательного процесса.
- 3.2. Руководство работой методических объединений, творческих групп педагогов.
- 3.3. Изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем.
- 3.4. Определение основных направлений деятельности МБОУДО ДДТ.
- 3.5. Проведение различных семинаров, конкурсов, конференций и т.п.
- 3.6. Участие в аттестационной и экспертной деятельности.
- 3.7. Мониторинг образовательной деятельности ДДТ.
- 3.8. Содержание деятельности информационно-методической службы определяется в соответствии с целевыми задачами Программы развития учреждения.

4. Примерная структура методической службы.

- 4.1. Возглавляет методическую службу заместитель директора по информационно-методической работе.
- 4.2. В состав информационно-методической службы входят: методисты, заведующий методическим кабинетом, психологи, информационно-издательский центр.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Информационно-методическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год.
- 5.2. Методисты, психологи, заведующий методическим кабинетом осуществляют свою деятельность с трудовыми договорами и должностными инструкциями, определяющими круг их обязанностей по приоритетному направлению в пределах своей компетенции.
- 5.3. Методисты, психологи, заведующий методическим кабинетом согласовывают свои действия и подчиняются непосредственно заместителю директора по информационно-методической работе.
- 5.4. Методисты, психологи, заведующий методическим кабинетом назначаются и освобождаются от должности директором МБОУДО ДДТ «Радуга».

6. Делопроизводство.

- 6.1. Ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел методического кабинета и заместителя директора по ИМР.