

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУ ДО Лесновский ДДТ
Протокол №2 от 21.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО Лесновский ДДТ
Ю.А.Семина
23.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Лесновский Дом детского творчества
муниципального образования—
Шиловский муниципальный район
Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Методическая работа в МБУ ДО Лесновский ДДТ (далее учреждение) является составным элементом деятельности педагогов, одним из видов не только содержательной, но и управленческой деятельности административно-управленческих работников.

1.2. Методическая работа учреждения - вид педагогической деятельности, содержанием которой является анализ и обобщение современных форм и методов образовательно-воспитательного воздействия на личность, внедрение передового опыта в практическую деятельность, организация обучения педагогического персонала наиболее эффективным методикам и технологиям работы с детьми. Она основана на конкретном анализе результатов работы учреждения, собственно учебно-воспитательного процесса, его условий, направлена на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и развития личности.

1.3. Методической работе **характерна** целостность, многоуровневость, множественность специфических функций.

1.4. Правовой основой методической работы является закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Уставом МБУ ДО Лесновский ДДТ, настоящими правилами.

2. Основные задачи методической службы

2.1. Усиление логического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса, устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиций формирования у учащихся знаний, умений и навыков, их творческого развития и социального формирования в современных условиях.

2.2. Совершенствование методического руководства учебными занятиями, разработка рациональных форм планирования, организации и контроля полученных результатов, подготовка методических рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса, деятельности детских объединений, по составлению сценариев конкурсов, викторин, массовых мероприятий.

2.3. Обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, учебно-методической литературой, дидактическими средствами обучения.

2.4. Разработка системы диагностики и мониторинга для определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития учащихся.

2.5. Внедрение в практику деятельности учреждения и методической службы программно-целевого подхода в управлении образовательным процессом на основе проведения проблемно-ориентированного анализа.

3. Содержание методической работы

3.1. Методическая работа включает подготовку методических разработок, методических рекомендаций, учебно-методических пособий, положений, других видов учебно-методических документов, разработку учебно-методических материалов: тезисов и текстов лекций, бесед, планов и рекомендаций по проведению семинаров, учебных игр, экскурсий, активных форм обучения и т.п.

3.2. Методическая служба организует:

- изучение и анализ общественного мнения, настроений, интересов, ценностных ориентаций детей и подростков;
- осуществление прогнозирования воспитательных и образовательных процессов в детской и подростковой среде;
- организацию и контроль за состоянием выполнения намеченных мероприятий, учет и анализ полученных результатов.

Эти мероприятия проводятся ежегодно, позволяют своевременно вносить необходимые коррективы в план работы методической службы и соотносить производимые затраты с полученными результатами.

3.3. Участие методической службы в управлении качеством учебно-воспитательного процесса **включает**:

- разработку проектов организационно-нормативных документов, регулирующих и регламентирующих учебно-воспитательный процесс;
- разработку образовательной программы объединений, учебно-тематических и учебных планов, расписания занятий, положений, планов и отчетов, других видов документов;
- организацию разработок и внедрение в практику деятельности методов программирования образовательного процесса по конкретным специальностям, новых методик и образовательных технологий, активных методов и технических средств обучения
- оценивание результатов образовательной, воспитательной, культурно-досуговой деятельности, отслеживание и обобщение результатов конкретных общеобразовательных программ;
- разработку необходимой документации и обеспечение объединений информацией о проведении конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований, организации участия в них педагогических и административных работников, учет и анализ полученных результатов;
- организацию показательных, открытых занятий в учебных отделах и детских объединениях, апробация методик и новых технологий обучения;

3.4. Составными элементами содержания методической деятельности учреждения являются:

- выявление и пропаганда прогрессивных инновационных подходов к решению задач развития личности;
- оказание методической помощи руководящим и педагогическим работникам по совершенствованию деятельности и использованию новаторского опыта;
- обобщение и внедрение в практику деятельности учреждения научных исследований, передового педагогического опыта, содействие научной и теоретической компетенции педагогов, доведение до их сведения нормативных документов;
- организация системы повышения квалификации педагогического персонала: планирование и организация проведения курсов, семинаров, конференций, организация обучения в других образовательных учреждениях, институтах повышения квалификации и т.д.;
- планирование и организация работы методического совета, методических кабинетов, руководство работой методических объединений и творческих групп;
- подготовка отчетных документов о выполнении планов работы.

3.5. Для работы методической службы в учреждениях дополнительного образования детей создаются организационные структуры.

Медиатека

Медиатека реализует информационную функцию, и ее задачей является создание "банка данных" актуального управленческого и педагогического опыта, его обобщение и пропаганду для повышения профессионального уровня управленческих и педагогических работников.

Структура медиатеки: минибиблиотека, видеотека, фонотека, диатека, компьютерная, ксерокопировальная и методическая зоны.

В **минибиблиотеке** формируются фонды:

- специальной литературы: педагогической, методической, управленческой, специальной по направлениям образовательной деятельности;
- нормативных документов;
- газетно-журнальный;
- методическая выставка.

В **видеотеке** содержится фонд видеозаписей. Она должна быть оборудована видеоаппаратурой.

Фонотека включает фонд фоно - и магнитных записей и обеспечивается соответствующей аппаратурой.

В **диатеке** содержится фонд диафильмов и диапозитивов и обязательна такая аппаратура как диапроекторы.

Компьютерная зона объединяет дискотеку (фонд компьютерных программ) и оснащается компьютером, принтером, сканером.

Ксерокопировальная зона обеспечивается ксероксом.

Методическая зона являет собой совокупность систематизированных методических материалов, собранных для оказания конкретной методической помощи определенным категориям специалистов.

На базе медиатеки осуществляются самостоятельная работа педагогических работников, а также проводятся индивидуальные и коллективные консультации, организовываются методические выставки и педагогические чтения.

Результатом деятельности медиатеки являются подготовленные информационные бюллетени, инструкции, памятки, методические разработки, видеофильмы.

Творческая мастерская

В творческой мастерской реализуются функции: информационная, проектировочная, обучающая. Ее задачи:

- конструирование педагогических технологий обучения и воспитания;
- повышение квалификации педагогических кадров;
- внедрение передового педагогического опыта.

Составные содержательные элементы деятельности творческой мастерской:

- овладение актуальными технологиями обучения и воспитания;
- конструирование педагогических ситуаций, нетрадиционных форм педагогической деятельности.

Основные формы работы творческих мастерских:

- установочно-информационные и выездные семинары;
- практикумы;
- ролевые игры;
- открытые занятия;

- наставничество;
- эстафета творческих дел;
- массовые мероприятия (творческие конкурсы);
- научно-практические конференции;
- курсы повышения квалификации.

Результатами работы творческих мастерских могут стать виды продукции:

- сборник творческих работ педагогов (программ, методических пособий);
- учебные пособия;
- раздаточный материал для занятий;
- картотеки педагогических находок;
- методические разработки форм обучения и воспитания;
- педагогические технологии;
- ролевые игры;
- программы курсов повышения квалификации, семинаров, практикумов;
- положения о творческих и массовых мероприятиях;
- сценарии массовых мероприятий.

Лаборатория

Основные функции лаборатории: информационная, аналитическая, прогностическая, проектировочная.

Ее задачами являются:

- проблемно-ориентированный анализ образовательного процесса;
- разработка программы развития УДО, общеобразовательных программ;
- разработка нормативных и методических документов.

В содержание работы лаборатории входит создание опытно-экспериментальных площадок для апробации общеобразовательных программ в учреждении, включающее три этапа:

Проектирующий - предполагает:

- выявление образовательных потребностей детей и их родителей;
- поиск способов и средств их удовлетворения;
- разработку общеобразовательных программ (экспериментальных).

Этот этап осуществляется педагогами учреждения с привлечением методистов и научных специалистов.

Организационно-внедренческий - организует:

- определение опытно-экспериментальных площадок педагогов;
- апробацию на них программ;
- диагностику результатов реализации программ и подготовку методического пособия.

Редакционно-оформительский - включает:

- оформление программ и методических пособий для издания;
- участие в педагогических конкурсах.

Работа лаборатории осуществляется в форме консультаций, открытых занятий, творческих мастерских, практикумов, семинаров; возможными видами продукции лаборатории могут быть:

- общеобразовательные общеразвивающие программы;
- методические пособия по реализации программы;
- учебные пособия;

- методические разработки открытых занятий, творческих мастерских; семинаров, практикумов;
- нормативные документы;
- методические документы по организации деятельности учреждения.

Развитие содержания деятельности методической службы в современных условиях предполагает дальнейшие научные исследования этой области, что, в свою очередь, может обуславливать выявление и создание других функций и организационных структур, присущих данной службе, или изменение выше описанных.

4. Организация планирования работы методической службы учреждения

Предполагает проведение:

- анализа состояния учебно-методической и воспитательной работы по направлениям деятельности учреждения;
- разработки предложений по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, прогнозирования путей развития учреждения в целом.

5. Участие в инспекторско-контрольной деятельности

5.1. Методическая служба осуществляет **контроль** за выполнением планов оснащения учебно-воспитательного процесса учебным оборудованием и наглядными пособиями, их использованием, за формированием информационно-методического фонда и банка данных по программному обеспечению позволяет осуществлять объективную оценку эффективности деятельности не только методической службы и ее работников, но и всего учреждения.

6. Рабочая учебно-методическая документация.

Виды, требования к разработке и оформлению

6.1 Учебно-методическая документация предназначена для педагогов и для обучающихся.

6.1.1. Рабочая учебно-методическая документация для педагогов включает:

- текст лекции, в которой находят полное изложение важнейшие проблемы, достижения науки, культуры, передового педагогического опыта и т.д. по направлениям вида образовательной деятельности;
- общеразвивающая программа;
- календарно-тематический план;
- План самообразования;
- План воспитательной работы;
- План работы с родителями;

6.1.2. Методические указания по проведению занятий являются видом учебно-методического документа, содержащим материал по организации учебного процесса, методике или технологии проведения занятий. Данный документ носит нормативно-регламентирующий характер и предусматривает обязательное его выполнение в учебно-методической деятельности.

6.1.3. Методические указания по проведению занятий - это вид учебно-методического документа, содержащий предложения, советы, направленные на совершенствование организации учебно-воспитательного процесса, методики проведения отдельных занятий, а также по использованию в учебном процессе технических и дидактических средств обучения.

6.1.4. Методические указания (рекомендации) по подготовке и участию обучающихся в занятиях. В них излагаются задачи изучения данной темы, приводятся учебные вопросы и перечень литературы.

К практическим занятиям разрабатываются конкретные задания и рекомендации по их подготовке. В процессе проведения таких занятий раскрывается роль и участие обучающихся.

6.2. Требования к подготовке и оформлению учебно-методической документации

Подготовка рабочей учебно-методической документации планируется из расчета полного обеспечения ею всех учебных программ по видам занятий.

Перечень, объем, виды и сроки подготовки учебно-методической документации фиксируются в планах методической службы учреждения.

Рабочая учебно-методическая документация печатается не менее чем в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в документах методической службы, второй - у автора.

6.3. Основы профессиональной деятельности методиста учреждения

6.3.1. Профессионально значимые личностные качества: "открытый интеллект", социальная компетентность, способность к решению практических проблем, вербальные способности, обширный объем теоретических и прикладных знаний:

- общей педагогики, диагностики, теории воспитания, сравнительной педагогики, методологии и методики педагогического исследования, эксперимента;
- общей, педагогической, социальной психологии;
- социологии, методики социологических исследований;
- общей и педагогической инноватики.

6.3.2. Методисту необходимо знать:

- Закон «Об образовании в РФ»;
- основные положения федеральной и региональной программы развития образования;
- нормативные документы по вопросам деятельности учреждения;
- Устав образовательного учреждения;
- особенности и возможности социального окружения образовательного учреждения, характеристики социального заказа на образовательные услуги;
- круг потенциальных партнеров для организации совместной образовательной, культурно-досуговой, оздоровительной, реабилитационной деятельности;
- состояние образовательно-воспитательного процесса учреждения, педагогического коллектива; проблем инновационного процесса;
- особенности систематизации методических и информационных материалов;
- порядок разработки различных программ; методической документации;
- процесс организации педсоветов, методических объединений, научно-практических конференций, семинаров и т.д.;
- методику выявления, обобщения и распространения передового педагогического опыта.