Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ Р.У. Абдулкадырова
24.09.2021г.

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол от 24.09. 2021г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

24.09.2021 № 06-04

г. Урус-Мартан

о методической работе

Абдулкадырова Роза Увайсовна
Подписано цифровой подписью: Абдулкадырова Роза Увайсовна
Дата: 2023.10.25 10:53:20 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр одаренных детей Урус-Мартановского района» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» ч. 15 ст. 60, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр одаренных детей Урус-Мартановского района» (далее Учреждение), Положением о методическом совете.

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы Учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности педагогов, освоения новых педагогических технологий, создания благоприятных условий для развития профессионального мастерства педагогических кадров.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- создание внутренней системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников Учреждения;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- формирование у педагогов Учреждения потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;

- освоение новых педагогических технологий;
- оказание педагогическим работникам Учреждения квалифицированной методической помощи в работе.

3. Участники методической работы Учреждения

3.1. Основными участниками методической работы являются:
- педагоги;
- методисты;
- методический совет;
- заместитель директора по методической работе.

3.2. Участники методической работы функционируют на основании локальных нормативных актов Учреждения. Координирует методическую работу педагогического коллектива Учреждения. Методический совет.

4. Формы организации методической работы в Учреждении

4.1. Формы методической работы Учреждения, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов:
- организация и контроль повышения квалификации;
- лекции и семинары;
- методическая подготовка педагогов (повышение квалификации педагогов по актуальным вопросам современного образования, проблемам организации образовательного процесса Учреждения в форме серии занятий);
- мастер-классы;
- самообразовательная деятельность педагога по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- выполнение методических разработок (образовательных, целевых комплексных программ и др.).

4.2. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:
- заседания методического совета;
- практические семинары по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- открытые занятия;
- мастер-классы;
- презентации методических разработок (в том числе авторских, адаптированных программ, учебно-методических комплексов);
- публикации методических разработок, тезисов докладов, конспектов занятий и др.

4.3. Формы информационно-методической работы в Учреждении:
- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, методической литературы;
- обеспечение периодическими методическими и специальными изданиями;

- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о методической деятельности на сайте Учреждения;
- освещение деятельности педагогов в СМИ.

4.4. Формы проведения занятий:
- лекции, семинары, практикумы по конкретной проблеме в деятельности педагогов;
- открытые занятия, конкурсы и мероприятия.

5. Права участников методической работы Учреждения

5.1. Участники методической работы имеют право выбирать форму методической работы в Учреждении.

6. Обязанности участников методической работы Учреждения

6.1. Участники методической работы обязаны постоянно вести методическую работу в соответствии с планом методической работы и с выбранной формой.

6.2. Участники методической работы обязаны оформлять (фиксировать) документально методическую работу в соответствии с настоящим положением и представлять ее на заседании Совета не реже 1 раз в год.

7. Ведение и хранение документации

7.1. Методическая работа в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:
- протоколов заседаний Методического совета;
- протоколов заседаний Педагогических советов;
- письменных материалов, отражающих деятельность педагогов;
- материалов по обобщению опыта работы педагогов Учреждения (методические пособия, конспекты учебных занятий, рефераты, доклады, сообщения и пр.);
- разработанных адаптированных программ, методик, индивидуальных технологий;
- оформленные методические разработки педагогов по индивидуальным методическим темам (сдаются в методический фонд не менее одного раза в два года);
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, обучающихся.

7.2. Правила подготовки и оформления документов. Документирование методической деятельности заключается в фиксации на бумаге и/или электронных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:
- юридическую (нормативную) силу документов;

- оперативное и качественное их исполнение.

7.3. Документы должны оформляться на листах формата А-4.

7.4. Планы и протоколы хранятся у заместителя директора по МР.

Методические разработки должны иметь следующую структуру: титульный лист, введение (актуальность и назначение), содержание (сама разработка, рекомендации и т.д.), список используемой литературы. Вся методическая продукция хранится у заместителя директора по методической работе.

7.5. Материалы по обобщению и распространению опыта преподавател ей оформляются в виде папок и хранятся у заместителя директора по методической работе.

8. Порядок утверждения программно-методических документов внутри Учреждения

8.1. Утверждению подлежат следующие оговоренные в настоящем положении документы: планы работы и перспективный план работы на год, положения внутренних и районных конкурсов.

8.2. Утверждение осуществляется руководителем Учреждения.

9. Контроль исполнения программно-методических документов

9.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах.

Контролю подлежат все указанные документы. Контроль за исполнением возлагается на методистов, заместителя директора по методической работе и директора Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

10. Заключительные положения

10.1. Данное Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.