


ПРИНЯТО:
На заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «30» 08 2018

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района»
г. Кемерово


В.И. Саиткина
Приказ № 559
от «02» 10 2018



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
С.В. Щетинкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом и локальными актами учреждения.

1.2. Методический отдел - структурное подразделение методической службы МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее ЦТ), обеспечивающее организацию методической работы, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, повышение квалификации и информированности педагогических работников.

II. Цели и задачи

2.1. Целью работы методического отдела является организация методической деятельности, направленной на повышение профессионального уровня педагогических работников для обеспечения качества дополнительного образования в ЦТ.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- программно-методическое обеспечение образовательной деятельности в ЦТ;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;
- удовлетворение информационных, научно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие внедрению эффективных форм и методов работы в образовательную деятельность ЦТ;
- разработка системы методических услуг для совершенствования профессиональных компетенций педагогических работников.

III. Функции методического отдела

3.1. *Аналитическая:*

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- изучение и систематизация передового педагогического опыта;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- сбор и обработка информации результатов методической работы педагогических работников.

3.2. *Информационно-методическая:*

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературы;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о требованиях и содержании образовательных программ, рекомендациях и т.д.

3.3. Учебно-методическая:

- организация и проведение обучающих мероприятий (семинаров, практикумов разного уровня, творческих мастерских, диспутов, педагогических чтений, мастер-классов);
- проведение инструктивно-методических совещаний, методических оперативок, МО, РМО, ГМО;
- организация редактирования подготавливаемых к изданию программ, учебных и методических пособий, результатов инновационной деятельности;
- организация взаимопосещения открытых занятий, мероприятий;
- описание, оформление и презентация опыта работы.

3.4. Научно-методическая:

- научно-методическое обеспечение инновационной, научно-исследовательской деятельности педагогических работников в ЦГ;
- участие в разработке программы развития учреждения;
- организация методического сопровождения участников профессиональных конкурсов;
- научно-методическая помощь в разработке инновационных программ и программ опытно-экспериментальной работы;
- экспертиза и рецензирование материалов и учебно-программной документации;
- анализ и обобщение результатов экспериментальной, инновационной деятельности;
- осуществление мониторинга качества образования;
- организация работы ВТК (временных творческих коллективов);
- распространение и обобщение педагогического опыта.

3.5. Организационная:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- подготовка и проведение научно-практических мероприятий, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и т.д.;

- взаимодействие и координация совместной методической деятельности с соответствующими организациями.

3.6. Консультационная:

- организация индивидуальных, групповых консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательной деятельности;

- наставничество;

- методическая помощь участникам профконкурсов, фестивалей и т.п.

IV. Содержание деятельности отдела

4.1. Повышение профессионального уровня педагогических работников:

- методическое сопровождение педагогических работников в их профессиональном развитии;

- мотивация педагогов к самообразованию, саморазвитию и творчеству;

- развитие интеллекта, культуры, кругозора, системности мышления педагога;

- разработка методик, технологий, пособий, рекомендаций, позволяющих грамотно организовать, развивать и совершенствовать образовательную деятельность в ЦТ;

- учет психологических особенностей педагогов от начала профессиональной деятельности до этапа профессиональной зрелости;

- индивидуальная работа с педагогами ЦТ по планированию и организации образовательной деятельности.

4.2. Распространение методических знаний:

- пополнение методическими материалами фондов методического отдела;

- организация тематических/стационарных выставок;

- создание системы методических услуг в соответствии с потребностями педагогов;

- дифференцированный, разноуровневый подход к организации повышения квалификации педагогов;

- ознакомление педагогических работников с требованиями нормативных документов, достижениями педагогической науки и практики;

4.3. Обеспечение качества образовательной деятельности ЦТ:

- обновление программно-методического обеспечения образовательной деятельности ЦТ;

- участие в работе аттестационных, экспертных комиссий

- обеспечение стабильного функционирования образовательной деятельности;

- разработка нормативных, рабочих и программных документов, учебно-методических материалов в помощь педагогам;

- развитие педагогического творчества, стимулирование и поддержка инновационной деятельности педагогов.

V. Права и обязанности работников методического отдела

5.1. Работники методического отдела имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в ЦТ;
- повышать квалификацию на добровольной основе на соответствующую категорию, в порядке, установленном для ОУ ДООД;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы ЦТ;
- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников ЦТ.

5.2. Работники методического отдела обязаны:

- выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- систематически знакомиться с нормативными документами, регулирующими вопросы образования;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенические нормы, нормы безопасности всеми участниками образовательных отношений.

VI. Организация деятельности методического отдела

6.1. Общее руководство отделом, его взаимодействие с другими подразделениями ЦТ и методическими службами учреждений осуществляет заведующий отделом.

6.2. Заведующий, назначается на должность приказом директора учреждения, непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Заведующему отделом подчиняются методисты.

Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями учреждения;
- с образовательными учреждениями района, города, области в рамках организации методических мероприятий.

6.4. Деятельность отдела осуществляется согласно Положению о методическом отделе, на основании годового и текущего планов ЦТ, утвержденных директором учреждения.

6.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

VII. Основные документы отдела

- положение об отделе;
- годовые и ежемесячные планы работы отдела;
- отчет/анализ отдела за полугодие, учебный год;
- планы, анализы, протоколы заседаний методических объединений;
- протоколы совещаний в отделе;
- положения конкурсов;
- программно-методические материалы (дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, учебно-методические комплекты);
- банки данных методической, инновационной, проектно-исследовательской деятельности педагогических работников;
- фото/видео и другие материалы по итогам работы отдела.

Срок действия данного положения не ограничен.