

Принято:

Решением Педагогического совета
(Протокол № 3 от 19.02.2020 г.)

Утверждаю:



И.о. директора ГБУ ДО ЭБЦ
Коков А.Т.
(Приказ № 23-ОД от 20.02.2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ГБУ ДО ЭБЦ

1. Общие положения

1.1 Методическая служба (далее «служба») является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее – Центр), занимающимся организацией и обеспечением образовательного процесса.

1.2. Служба строит свою работу в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ и КБР; Уставом ЭБЦ, Программой развития, Образовательной программой.

1.3. Штатный состав службы формируется в соответствии с производственной необходимостью и штатным расписанием Центра и может изменяться в связи с изменением целей, задач, содержания, направлений деятельности и финансовых условий.

1.4. Организует работу методической службы старший методист и назначается приказом директора из числа квалифицированных специалистов, имеющих творческие и организаторские способности.

1.5. Старший методист несет ответственность за результаты деятельности службы, подчиняется непосредственно директору и его заместителям.

1.6. Служба взаимодействует с другими отделами Центра, а также с ОУ республики, устанавливает по мере необходимости внешние связи.

1.7. Организационная структура службы зависит от специфики деятельности и от объема выполняемых работ.

1.8. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности методической службы – содействие повышению качества образовательного процесса в условиях модернизации дополнительного образования.

2.2. Для реализации поставленной цели служба решает следующие задачи:

- способствует созданию программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для изучения, обобщения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, учебно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой видов творческой деятельности;

- оказывает содействие в выполнении образовательных программ;

- обеспечивает процесс внутреннего повышения квалификации педагогических работников;

- содействует развитию творческого потенциала педагогов через участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах методических материалов, профессионального мастерства, обобщения опыта и другое;

- осуществляет мониторинг качества образовательного процесса, изучает и анализирует состояние методической работы, разрабатывает рекомендации.

3. Содержание деятельности отдела

3.1. Содержание деятельности службы определяется Образовательной программой на учебный год:

3.1.1 аналитическая деятельность:

- создание базы данных о деятельности Центра по основным направлениям деятельности на основе отчетов, информации, анкетирования и т.д.;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение путей ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера, возникающих у педагогов;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы, статистических данных отчета на начало года и др.;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- осуществление издательской деятельности.

3.1.2 информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовая, научно-методическая, методическая и др.);

- создание и пополнение банка нормативных и правовых актов и методических материалов;

- ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности УДОД и отдельных педагогов;

- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных правовых актах;

- осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.1.3 организационно-методическая деятельность:

- планирование повышения квалификации;

- участие в разработке программы развития образовательного учреждения;

- организация работы методического семинара педагогических работников;

- обеспечение комплектования фонда методической литературы;

- участие в методических конкурсах, проводимых Министерством образования и науки КБР и РФ;

- участие в работе Ресурсного центра.

3.1.4 консультационная деятельность:

- организация и проведение консультаций для педагогических работников общеобразовательных школ и учреждений дополнительного образования эколого-биологической направленности;

- консультирование педагогов в период проведения массовых мероприятий разного уровня, семинаров;

- организация консультаций для молодых специалистов.

4. Должностной функционал сотрудников методической службы

4.1 Старший методист:

- координация методической работы в Центре на основе системно-целевого подхода;
- разработка Программы проблемного методического семинара и обеспечение ее реализации;
- разработка методических рекомендаций, локальных актов;
- подготовка материалов к участию в Республиканских и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства;
- осуществление экспертизы материалов, поступивших в ресурсный центр;
- участие в подготовке и проведении педсоветов, методсоветов, оперативок;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, педагогических технологиях, организации и диагностике воспитательного процесса;
- изучает и анализирует состояние методической работы Центра.

4.2. Методист по программному обеспечению

- мониторинг качества образовательного процесса;
- программно-методическое обеспечение;
- документация педагога;
- участие в административном контроле;
- оказание методической помощи.

4.3. Методист по организационно-массовой работе

- оказание методической помощи в организации и проведении конкурсных, досуговых и массовых мероприятиях;
- участие в работе проблемного методического семинара.

5. Документация отдела

5.1. Перечень документов:

- ✓ положение о службе
- ✓ план работы службы на учебный год
- ✓ отчет о работе службы за год
- ✓ должностные инструкции специалистов отдела, квалификационные характеристики
- ✓ методическая продукция

5.2. Каждый специалист отдела должен вести документацию в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях.