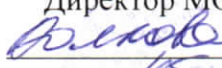


Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа

 В.Н. Пахомова
Протокол № 5 от 01.10.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «ДДТ»

 О.К. Волкова
Приказ № 5 от 01.10.2021



ПОЛОЖЕНИЕ об организации научно-методической работы в МОУ ДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-методической работе в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Новодвинска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 20 пункта 3 статьи 28)

1.2. Положение о научно-методической работе в Учреждении определяет цели, задачи, формы организации научно-методической работы, 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 научно-методической работы

2.1. Целью научно-методической работы в Учреждении является повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства педагогов для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

2.2. Задачи научно-методической работы в Учреждении:

- оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам;
- знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями в области дополнительного образования с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- организация системы научно-методической работы в Учреждении с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи педагогам;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- внедрение наиболее эффективных способов организации образовательного процесса; анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

3. Организация научно-методической работы в Учреждении

Структура методической работы:

- методические формирования педагогов;
- экспертный методический совет;
- творческие (проблемные) группы педагогов;
- методический кабинет.

4. Методические формирования

4.1. Методическое формирование (далее – МФ) является структурным подразделением Учреждения, объединяющим наиболее творческих, инициативных педагогов, ориентированных на занятия инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью.

4.2. Работа МФ нацелена на интеграцию разнонаправленных усилий отдельных педагогов в целях реализации инновационных подходов к воспитанию, обучению и развитию личности учащихся, повышению профессиональной компетентности педагогов.

4.3. МФ реализует подходы и стратегии, разрабатываемые методическим советом Учреждения

4.4. Содержание работы МФ определяется годовым планом, утвержденным на заседании МФ. Свою деятельность осуществляет под руководством методического совета.

4.5. Руководитель выбирается из числа наиболее квалифицированных специалистов Учреждения, имеющих творческие и организаторские способности, который назначается приказом директора Учреждения. Курирует работу МФ Учреждения заместитель директора по научно-методической работе.

4.6. Задачи методического формирования:

- Прогнозирование изменений потребностей в научно-методическом обеспечении педагогов;
- Анализ, проведение внутренней экспертизы хода и результатов инновационной деятельности, осуществляемой под руководством МФ;
- Анализ профессиональных возможностей педагогов, их готовности к участию в инновационной, экспериментальной работе;
- Планирование и организация разработки нового программно-методического обеспечения учебных курсов;
- Планирование и организация различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, научно-практических конференций и семинаров;
- Организация инновационного опыта изучения учебных дисциплин по соответствующей области знаний;
- Руководство исследовательской работой педагогов и обучающихся;
- Информирование педагогов о современных передовых отечественных и зарубежных технологиях обучения;
- Консультативная поддержка инновационной деятельности педагогов;
- Контроль за результативностью нововведений, проводимых МФ мероприятий.

4.7. Организация работы методического формирования

4.7.1. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы Учреждения, анализа выявленных проблем, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом.

4.7.2. Заседания МФ проводятся не реже 4 раз в год и оформляются в виде отчетов о работе МФ за учебный год.

5. Экспертный методический совет

5.1. Цель и задачи деятельности экспертного методического совета (далее - Совет)

5.1.1. Цель: обеспечение гибкости и оперативности методической работы образовательного учреждения, повышение профессиональной компетентности педагогических кадров.

5.2. Задачи:

- разработка рекомендаций по стратегии развития методической деятельности в Учреждении;
- проведение внутренней и внешней (по согласованию сторон) экспертизы методических материалов;
- рассмотрение и экспертиза дополнительных общеразвивающих программ;
- способствование поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений педагогов дополнительного образования,
- способствование обобщению и внедрению в образовательный процесс лучшего педагогического опыта;
- контроль за ходом и результатами методических исследований, проектов, осуществляемых Учреждением;
- обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагогов;
- организация консультирования сотрудников учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

5.3. В состав экспертного методического совета входят представители администрации Учреждения, курирующие учебно-воспитательную и методическую деятельность, методисты, педагог-психолог, руководители методических формирований.

Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы и другие лица, принимающие активное участие в реализации методической деятельности учреждения, могут принимать участие в работе экспертного методического совета в соответствии с рассматриваемыми вопросами (по согласованию).

5.4. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана методической работы, который утверждается на его заседании. Периодичность заседаний экспертного методического совета – не реже 1 раза в полугодие.

5.5. Решения экспертного методического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов его заседаний.

5.6. Совет работает, руководствуясь настоящим Положением об экспертном методическом совете, Уставом Учреждения.

6. Творческая (проблемная) группа педагогов

6.1. Творческая (проблемная) группа педагогов - временное педагогическое сообщество, созданное для решения актуальных проблем функционирования образовательной системы Учреждения.

- 6.2. При организации творческих (проблемных) групп администрация Учреждения руководствуется принципами добровольности и творческой инициативы.
- 6.3. Творческие (проблемные) группы педагогов создаются в режиме временного творческого коллектива под тему, которую выбрала группа и которая представляет профессиональный интерес для них и для коллектива, или под проблему, которая оказалась важной для участников группы или для Учреждения.
- 6.4. Творческая (проблемная) группа организуется при наличии не менее трех педагогов.
- 6.5. Количество творческих групп и их численность определяется методическим советом Учреждения, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач, и утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.6. Руководитель творческой (проблемной) группы назначается из числа педагогов-членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы
- 6.7. Работа творческой (проблемной) группы проводится в соответствии с планом, который составляется руководителем проблемно-творческой группы, согласовывается с заместителем директора по методической работе.
- 6.8. Заседания творческой (проблемной) группы проводятся в соответствии с планом работы группы.
- 6.9. Отчеты о работе творческой (проблемной) группы предоставляются в форме публичного отчета, презентации, открытого мероприятия, методической разработки и т. д.
- 6.10. Контроль деятельности творческой (проблемной) группы осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.
- 6.11. Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач.

7. Методический кабинет

- 7.1. Методический кабинет МОУДО «ДДТ» является структурным элементом методической службы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно-методическими ресурсами.
- 7.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора по научно-методической работе.
- 7.3. Цель и задачи деятельности:
- 7.3.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 7.3.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
- обеспечение информационной поддержки деятельности структурных элементов методической службы Учреждения;
 - создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
 - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
 - распространение опыта работы лучших педагогов.
- 7.4. Содержание деятельности
- 7.4.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов и методических формирований.

7.4.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

7.4.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы учреждения.

7.4.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

7.4.5. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация тематических выставок.

7.4.6. Организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.

7.5. Материальная база методического кабинета

7.5.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащённое современными техническими и наглядными средствами.

7.5.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств учреждения и других источников.

8. Компетенция участников научно-методической работы

8.1. Основными участниками научно-методической работы Учреждения являются:

- педагоги дополнительного образования;
- педагоги-организаторы;
- руководители МФ;
- администрация Учреждения (директор, заместители директора).
- методисты
- педагог-психолог

Компетенция участников методической работы:

8.2. Педагоги Учреждения:

- участвуют в работе методических формирований;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам, рекомендованным экспертным методическим советом к утверждению;
- участвуют в методической работе учреждения, города, области.

8.3. Руководители методических формирований:

- организуют, планируют деятельность методических формирований;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- анализируют деятельность методических формирований;
- участвуют в организации и проведении педагогических советов, методических совещаний;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации педагогов, методических мероприятий Учреждения, города, области;
- проводят консультации с молодыми специалистами

8.4. Администрация организации:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность методических формирований и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических формирований;
- проводит аналитические исследования деятельности методических формирований;
- рекомендует руководителей методических формирований;
- стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

9. Обязанности участников научно-методической работы

9.1. Педагоги Учреждения обязаны:

- систематически посещать заседания методических формирований, методические совещания, проводимые не менее трех раз в год;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

9.2. Руководители методических формирований обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и отчеты методических формирований;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов Учреждения;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы.

9.3. Администрация Учреждения обязана:

- создавать благоприятные условия для работы методических формирований;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических формирований;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с педагогами.

10. Делопроизводство научно-методической работы

10.1. Методическая работа в Учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов;
- протоколов методических совещаний;
- планов и отчетов работы методических формирований;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий Учреждения;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов;
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, обучающихся, методических структур.

11. Методический день

11.1. В целях создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки администрация Учреждения может предоставить педагогам методический день.

11.2. Методический день устанавливается с учетом учебной нагрузки педагога на условиях, не нарушающих режим работы Учреждения и не создающих перегрузку обучающихся.

11.3. Методический день не является дополнительным выходным днем.

11.4. Обязанности педагога в методический день:

- присутствовать и участвовать в работе педагогического совета, производственного совещания, методического формирования, других мероприятиях Учреждения по утвержденному плану
- заниматься самообразованием по курсу.