

Приложение
к приказу от 19.01.2016 № 10-од
Утверждаю
Директор МКУ ДО ЦТ «Радуга»
Н.В. Фоменко
19 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ МКУ ДО ЦТ «РАДУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

1.2. Методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Радуга»

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Программное, методическое, педагогическое обеспечение образовательного процесса.

2.2.2. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников

2.2.3. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников.

2.2.4. Создание условий для повышения научно-методического уровня и профессионального мастерства педагогических кадров, квалификации педагогических работников

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Аналитическая функция:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;

- создание базы данных о педагогических работниках;

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

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. Информационная функция:

- 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 содержании образовательных программ, рекомендациях и т.д.

3.3. Организационно-методическая функция:

- 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;
- участие в разработке программы развития учреждения;
- организация методического сопровождения образовательного процесса;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, олимпиад и т.д.;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образования.

3.4. Консультационная функция:

- организация консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. На основе изучения учебно-воспитательного процесса в учреждении выявляет потребность педагогических кадров в формах и содержании повышения квалификации, формирует заявки на курсовую переподготовку.

4.2. Анализирует состояние преподавания, выявляет через различные формы диагностики типичные недостатки и проблемы в подготовке педагогов. Организует на диагностической основе методическую работу с ними.

4.3. Координирует, направляет и анализирует инновационную работу учреждения.

4.4. Подбирает руководителей творческих групп из числа педагогов.

4.5. Подготовка и проведение мероприятий методического характера. (семинары, практикумы, деловые игры, консультации и т.д.)

4.6. Изучает состояние и результативность работы учреждения по внедрению в практику научно-методических рекомендаций, добиваясь их последовательного прохождения через формы работы с кадрами.

4.7. Оказывает методическую помощь в экспертизе авторских, адаптированных программ.

4.8. Проводит групповые, индивидуальные консультации; оказывает помощь

в самообразовании педагогических кадров, организует смотры методических объединений и кабинетов; организует и проводит профессиональные конкурсы, оказывает методическую помощь победителям в подготовке к районному и окружному конкурсам.

4.9. Изучает состояние учебно-воспитательного процесса (УВП) и вносит предложения по его совершенствованию, оказывает методическую помощь руководителям творческих групп, педагогам.

4.10. Проводит систематическую работу по изучению, обобщению и пропаганде передового педагогического опыта (ППО) в вопросах методического управления, содержания и технологий образования.

4.11. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления образованием.

5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Структура отдела формируется в зависимости от контингента обучающихся, условий и объема работы. В состав методического отдела входят:

- заместители директора;
- методисты.

5.2. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Руководство Отделом осуществляет заместитель директора, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

5.4. Методисты осуществляют методическое руководство в работе с педагогами всех направлений деятельности в пределах штатного расписания.

5.5. Методисты назначаются по представлению заместителя директора из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Работники отдела находятся в непосредственном подчинении заместителя директора.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Работники методического отдела имеют право:

- принимать участие в управлении учреждением в соответствии с Уставом;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы отдела;
- получать поддержку со стороны руководства в деле организации работы отдела;
- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным

для работников учреждения.

6.2. Работники методического отдела обязаны:

-честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

-систематически знакомиться с нормативными документами Министерства образования Российской Федерации по вопросам обучения и воспитания детей.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Отдел при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения и методическими службами учреждений дополнительного образования ЦТ.