Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЮНЫХ ТУРИСТОВ И ЭКОЛОГОВ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»
_____ А.А.Расухаджиева
01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2023г. №____8____

о методической работе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от
«01» 09.2031г. №01_____

г. Урус-Мартан

Подписано цифровой подписью: Расухаджиева Айшат Адамовна
Дата: 2023.10.20 09:14:57 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе МБУ ДО РЦЮТиЭ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» Ч. 15 ст. 60, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр юных туристов и экологов Урус-Мартановского района» (далее РЦЮТиЭ), Положением о Методическом совете.

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы РЦЮТиЭ, 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 в РЦЮТиЭ

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 РЦЮТиЭ;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- формирование у преподавателей РЦЮТиЭ потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- освоение новых педагогических технологий;
- оказание педагогическим работникам РЦЮТиЭ квалифицированной методической помощи в работе.

3. Участники методической работы в РЦЮТиЭ

3.1. Основными участниками методической работы являются:
- педагоги;
- заведующие отделениями;
- Методический совет,
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе

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

4. Формы организации методической работы в Учреждении

4.1. Формы методической работы в РЦЮТиЭ, 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 учебно-воспитательного процесса РЦЮТиЭ 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 отделов;
- практические семинары по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- открытые уроки;

- мастер-классы;
- презентации методических разработок (в том числе авторских, адаптированных программ, учебно-методических комплексов);
- публикации методических разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;

4.3. Формы информационно-методической работы в РЦЮТиЭ:
- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;
- обеспечение периодическими научно-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 РЦЮТиЭ;
- освещение деятельности педагогов в СМИ.

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

5. Права участников методической работы РЦЮТИЭ

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

6. Обязанности участников методической работы РЦЮТиЭ

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 отдела не реже 1 раза в 2 года.

7. Ведение и хранение документации

7.1. Методическая работа в РЦЮТиЭ оформляется (фиксируется) документально в форме:
- протоколов заседаний Методического совета;
- протоколов заседаний Педагогических советов;
- письменных материалов, отражающих деятельность педагогов;
- материалов по обобщению опыта работы педагогов РЦЮТиЭ (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 заведующего методическим отделом. 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 заведующего методическим отделом
7.5.Материалы по обобщению и распространению опыта преподавателей оформляются в виде папок и хранятся у заведующего методическим отделом.

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 РЦЮТиЭ.

9. Контроль исполнения программно-методических документов

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

Контролю подлежат все указанные документы. Контроль за исполнением возлагается на заведующих отделений, заместителя директора по УР и директора РЦЮТиЭ в соответствии с их должностными обязанностями.