

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования «Созвездие» ТМР**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Центра

«Созвездие»

И.В. Кочина



«02» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

Центра «Созвездие»

Тутаев,
2015 год

I. Общие положения

1. Методический отдел является структурным подразделением Центра дополнительного образования «Созвездие».

2. Методический отдел руководствуется нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

3. Предназначение: методическое обеспечение образовательного процесса ОУ.

4. Отдел создается при условии наличия в штатном расписании ставок заведующего отделом, методистов, педагога-психолога.

II. Цели деятельности

2.1. Целью деятельности отдела является методическое обеспечение образовательного процесса в МУДО «ЦДО «Созвездие».

2.2. Основными задачами являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- диагностическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- выявление, изучение и распространение педагогического опыта.

III. Содержание деятельности

3.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса осуществляется через:

- ознакомление педагогов с новыми исследованиями в области педагогики, психологии;
- информирование о материалах, освящающих лучший педагогический опыт работы УДО;
- отбор и экспонирование материалов деятельности педагогов;
- организация выставок методической литературы, аннотирование статей, проведение устных и письменных обзоров литературы;
- выпуск тематических информационных бюллетеней;
- создание различных картотек, аудио (видео)теки.

3.2. Диагностическое обеспечение учебно-воспитательного процесса осуществляется через:

- посещение методических объединений, занятий и мероприятий;
- разработку рекомендаций по улучшению их проведения и контроль;
- анкетирование и проведение бесед с педагогами;
- проведение диагностики профессионального уровня педагогических работников учреждения;
- проведение смотров-конкурсов среди педагогических работников учреждения.

3.3. Научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса осуществляется через:

- накопление методического материала, изучение, обобщение, распространение педагогического опыта;
- разработку учебно-методических пособий, рекомендаций;
- организацию индивидуальных и групповых консультаций;
- отбор, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для хранения в архиве методкабинета, для выступлений на педагогических чтениях, семинарах, конференциях.

IV. Организация и руководство работой методического отдела

1. Непосредственное руководство деятельностью методического отдела осуществляет заведующий (руководитель структурного подразделения).

2. Заведующий методическим отделом непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе, директору.

3. Заведующий методическим отделом:

- составляет перспективный, годовой и текущие планы работы отдела;
- организует работу отдела в соответствии с планами;
- обеспечивает необходимое оборудование и оформление методического отдела;
- организует работу по сбору, обобщению, оформлению и распространению педагогического опыта, накапливает материалы, отражающие лучший опыт работы педагогов УДО (по профилям);
- обеспечивает накопление, хранение и систематизацию методических разработок педагогов УДО (по профилям);
- организует методические выставки и выпуск методической продукции;
- организует обмен опытом работы педагогов по отдельным методическим проблемам, организует индивидуальные, групповые консультации и наставничество;
- работает в тесном контакте с администрацией, отделами Центра;
- несет ответственность за деятельность методистов и отчетывается о работе перед администрацией.

4. Методист:

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки повышения квалификации педагогов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ, учебных планов, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению образовательных программ, учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов;
- анализирует и обобщает результаты работы;

- оказывает консультативную и практическую помощь педагогам по направлениям деятельности;
- участвует в разработке методических материалов;
- координирует работу творческих групп педагогов;
- разрабатывает необходимую документацию по проведению различных мероприятий.

5. Педагог-психолог:

- проводит работу по направлениям: психолого-педагогическая диагностика, просвещение, консультирование обучающихся, родителей и педагогов.

V. Документация отдела:

- положение о методическом отделе, должностные инструкции заведующего отделом, методистов, педагога-психолога;
- перспективные, годовые, текущие планы работы методического отдела;
- программы (проекты) по направлениям;
- методические материалы, рекомендации и учебно-методические пособия;
- материалы о работе творческих площадок;
- картотеки методических пособий и материалов методкабинета;
- материалы по аттестации педагогов ЦДО;
- журналы учета выдаваемых методических материалов, консультаций, аудио (видеоматериалов);
- журнал учета консультаций с педагогами дополнительного образования.

VI. Обеспечение деятельности отдела

- материально-техническое и кадровое обеспечение осуществляется руководителем учреждения;
- методическое обеспечение образовательного процесса осуществляет руководитель отдела и методисты;
- координирует работу отдела заместитель директора по научно-методической работе.