

Утверждаю
Директор
НОЧУ ДО МЦ М-Лингва
Сона Саакян



2014 г.

Положение о методической службе Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного образования «Международный центр «Мьюзик-Лингва»

Положение разработано на основе Положения об учреждении дополнительного образования, основных нормативных документов Министерства образования и Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Положение о методической службе определяет цели, задачи, формы организации 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.

1. Цели и задачи

1.1 Целью работы методической службы является повышение уровня профессиональной культуры преподавателей и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении слушателей.

1.2. Задачи методической работы:

1.2.1. Оперативное реагирование на запросы преподавателей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

1.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

1.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

1.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

1.2.5. Оказание методической помощи преподавателям.

1.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких преподавателей, работающих по одной проблеме.

1.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

1.2.8. Вооружение педагогов наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями.

2. Организации работы методической службы

2.1. Структура методической службы:

- директор
- методист

2.1. Формы проведения учебных занятий

- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- итоговый и промежуточный контроль.

1. Участники методической службы

3.1. Основными участниками методической работы являются:

- преподаватели;
- методист;
- директор.

2. Компетенция и обязанности участников методической службы.

4.1. Компетенция участников методической работы

4.1.1. Преподаватели:

- участвуют в работе методической службы, «мастер-классов», семинарах;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы; технологии, приемы и способы работы со слушателями;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на заседании службы и допущены к использованию решением Педагогического совета);

4.1.2. Методист

- организует, планирует деятельность;
- обеспечивает эффективную работу участников методической работы в период занятий, дает поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководит разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными преподавателями;
- готовит методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

4.1.3. Директор:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- контролирует эффективность деятельности методиста, «мастер-классов»;
- проводит аналитические исследования деятельности;
- поощряет и стимулирует работу лучших педагогов, и педагогического коллектива в целом.
- читает лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

4.2. Обязанности участников методической службы

4.2.1. Преподаватели обязаны:

- систематически посещать занятия и совещания;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

4.2.2. Методист обязан:

- стимулировать самообразование педагогов;

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения заседаний;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- согласовывать материалы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- обобщать итоги промежуточных и итоговых аттестаций;
- обобщать опыт работы педагогов.

4.2.2. Директор обязан:

- создавать благоприятные условия для методической работы, творческих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь методисту, творческим группам;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методической службы, творческих групп.
- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
- проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

3. Документация

5.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний;
- планов работы;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием

результативности работы отдельных педагогов учащихся, МО, творческих групп)

5.2. Документально оформленная методическая работа заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов.