

Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного
образования «Спортивная школа «Лидер»
(МБУДО СШ «Лидер»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

от «29» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Лидер»

В.В.Ольховиковым

Приказ № 193-ог от 05.05.2023 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации научно-методической работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации научно-методической работы (далее – Положение) разработано на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБУДО СШ «Лидер» (далее – Учреждение); должностных инструкций педагогических работников.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации научно-методической работы Учреждения, способы получения информации о современных научно – педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способов организации образовательного процесса, способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта.

1.3. Целью научно-методической работы в Учреждение является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников школы для сохранения стабильно положительных результатов обучения и воспитания обучающихся.

1.4. Задачи:

- оперативное реагирование на запросы тренеров-преподавателей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний в собственной педагогической деятельности;
- организация системы методической работы в Учреждении с целью развития педагогического творчества и реализации инициативы педагогов;
- пополнение в Учреждении информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы коллег;
- формирование и совершенствование у педагогических работников Учреждения информационной и коммуникативной компетентности;
- анализ и обобщение педагогических достижений педагогических работников;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- организация участия в конкурсах профессионального мастерства;
- вооружение педагогических работников Учреждения наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической

деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обучения и воспитания обучающихся;

- формирование у педагогических работников Учреждения потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- повышение качества проведения учебно-тренировочных занятий на основе системного планового посещения занятий и их анализа.

1.5. Настоящее Положение принимается решением педагогического совета Учреждения и утверждается директором.

2. Организация методической работы

2.1. Структура научно-методической работы:

- Педагогический совет (стратегический уровень), рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса;
- Методический совет (тактический уровень), координирует работу методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

2.2. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников:

- курсы повышения квалификации и профессиональная переподготовка (в том числе и дистанционная);
- обучающие семинары;
- мастер – классы;
- доклады;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- участие в научно-практических конференциях;
- заседания методических советов;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок;
- конкурсы педагогического мастерства.

2.3. Формы информационно-методической работы:

- формирование фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям, организация научно – методической работы;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определенной теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о деятельности научно-методической службы на сайте школы.

2.4. Организация деятельности осуществляется в соответствии с планом научно – методической работы на учебный год.

3. Организация работы структурных единиц научно-методической службы

3.1. Методический совет является главным структурным подразделением методической службы Учреждения, профессиональным коллективным органом,

объединяющим представителей руководства школы, педагогов, инструкторов-методистов. Работа методического совета строится в соответствии с «Положением о методическом совете МБУДО СШ «Лидер».

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации, или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

4.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (инструктора-методиста) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

4.3. Цель наставничества: оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

4.4. Задачи наставничества:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорять процесс профессионального становления педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам внутреннего распорядка Учреждения.

4.5. Наставничество организуется на основе приказа директора Учреждения. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и инструкторы-методист. Наставник выбирается из числа наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки, развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении, опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях увольнения наставника, перевода на другую работу подшефного или наставника, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности, психологической несовместимости наставника и подшефного.

Показателями оценки эффективности работы наставника является реализация молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.6. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- вводить в должность;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий, ведение рабочей документации. Выявлять и своевременно устранять допущенные им ошибки;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам деятельности.

4.7. Права наставника:

- подключать с согласия членов администрации других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;
- требовать отчеты у молодого специалиста как в устной так и в письменной форме.

4.8. Обязанности молодого специалиста:

- изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе как в устной, так и письменной форме, в соответствии с требованием наставника для своевременной коррекции деятельности.

4.9. Права молодого специалиста:

- обращаться с вопросами об организации образовательного процесса как к наставнику, так и к другим членам администрации, получать индивидуальные консультации по текущим вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- посещать уроки и внеклассные мероприятия наставника, приобретая практический опыт ведения учебно-тренировочных занятий, открытые мероприятия, проводимые другими педагогами Учреждения, в рамках мастер – классов;

- знакомиться с передовым педагогическим опытом тренеров-преподавателей школы, получать методические рекомендации по работе над индивидуальной методической темой.

Исп.: инструктор-методист
Е.Ю.Беденко