

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной
школы № 3 города Ставрополя


Н.В. Стрижкова
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 3
города Ставрополя

от 17.06.2023 № 14-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее по тексту - Положение, Учреждение) и регламентирует методическую работу Учреждения.

1.2. Методическая работа – это целостная система взаимосвязанных мер, направленных на повышение квалификации и профессионального мастерства, как каждого специалиста, так и коллектива в целом, на совершенствование учебно-тренировочного и воспитательного процессов спортивной школы.

1.3. Методический (педагогический) совет координирует работу педагогического коллектива Учреждения, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

1.4. Положение об организации методической работы Учреждения определяет цели, задачи, формы организации методической работы Учреждения, 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 УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Целью методической работы в Учреждении является:

- повышение уровня профессиональной культуры тренера-преподавателя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся;
- создание условий для физического, спортивного и духовного совершенствования обучающихся путём проведения на регулярной основе учебно-тренировочных занятий и спортивно-соревновательных мероприятий, организация спортивно-оздоровительной и научно-методической работы.

2.2. Задачи:

- обеспечение высокого методического уровня проведения учебно-тренировочных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- профессиональное становление молодых тренеров-преподавателей;
- повышение профессиональной квалификации тренеров-преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение опыта тренеров, тренеров-преподавателей;
- творческая ориентация коллектива на овладение современными технологиями, которые стимулируют активность обучающихся, раскрывают потенциал личности ребенка;
- внедрение в учебно-тренировочный процесс инновационных учебно-методических и дидактических материалов.

2.3. Основные направления работы:

- осуществление образовательного процесса в рамках дополнительного образования по физической культуре и спорту;
- создание системы практической деятельности по улучшению и укреплению здоровья детей города;
- достижение обучающимися наилучших результатов в избранном виде спорта;
- совершенствование и укрепление спортивно-материальной базы.

3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- методический (педагогический) совет;
- самообразование;
- курсы повышения квалификации;
- повышение профессионального мастерства через конкурсы, рейтинги и т.д.;

- открытые занятия;
- работа с молодыми педагогами;
- проведение городских и школьных соревнований.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Структура методической работы в Учреждении:



4.2. Участники методической работы:

Основными участниками методической работы являются:

- тренеры-преподаватели;
- инструктор-методист;
- администрация Учреждения (директор, заместители директора).

4.3. Компетенция участников методической работы:

Тренеры-преподаватели:

- участвуют в работе методического (педагогического) совета;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на Педагогическом (тренерском) совете и допущены к использованию решением Педагогического (тренерского) совета Учреждения);
- участвуют в методической работе Учреждения.

Инструктор-методист:

- организует, планирует методическую работу в Учреждении;

- обеспечивает эффективную работу участников методической работы в период занятий, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности;

- руководит разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;

- готовит методические рекомендации для педагогов Учреждения;

- готовит проекты решений методических и педагогических совещаний;

- руководит деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов Учреждения;

- участвует в экспертной оценке деятельности тренеров-преподавателей в ходе аттестации;

- организует деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация Учреждения:

- разрабатывает вместе с участниками методической работы задания и методические материалы;

- определяет порядок работы всех форм методической работы;

- координирует деятельность методических мероприятий;

- контролирует эффективность деятельности методического (педагогического) совета;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

4.4. Обязанности участников методической работы:

Тренеры-преподаватели обязаны:

- проводить открытые занятия;

- систематически посещать методический (педагогический) совет;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;

- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;

- пополнять информационный банк данных.

Инструктор-методист обязан:

- стимулировать самообразование педагогов;

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых;

- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых учебно-тренировочных занятий участников методической работы;

- анализировать деятельность методической работы;

- проводить работу по внедрению и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

- обобщать опыт работы педагогов Учреждения.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы методического (педагогического) совета, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь инструктору-методисту;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации методической работы в Учреждении.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методическая работа в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- плана работы;
- протоколов методических (педагогических) советов;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий Учреждения;
- письменных материалов (отражающих деятельность тренера-преподавателя, по анализу и самоанализу деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня спортивных достижений занимающихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы Учреждения, материалов печати по проблемам физической культуры и спорта;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).

6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Непосредственно для регламентирования методической работы:

План методической работы;
Положение об организации методической работы;
Положение о внутреннем контроле;
Положение о проведении аттестации педагогических работников;
План повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
Др.

Для оказания методической помощи:

Положение о формах организации учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

Положение о педагогическом совете;
Правила приема обучающихся в Учреждение;
Положение о порядке приема контрольно-переводных нормативов обучающихся;
Протоколы приема контрольных нормативов;
Положение о приемной и апелляционной комиссии;
Др.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение об организации методической работы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя является локальным нормативным актом Учреждения и принимается на Общем собрании работников и утверждаются (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

7.2. Положение об организации методической работы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3
г. Ставрополя (протокол от 17.02.2023 № 01).

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы № 3
города Ставрополя
от ____ . ____ .2023 № _____

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МБУ ДО СШ № 3 Г. СТАВРОПОЛЯ НА 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Содержание	Сроки	Исполнитель
Информационное направление			
1	Информационное обеспечение об изменениях в основных нормативных документах. Информационное обеспечение управления учебно-тренировочным процессом.	В течение года	Директор, зам. директора, инструктор-методист
2	Формирование банка информации (научно-методической, методической).	В течение года	Директор, зам. директора, инструктор-методист
3	Ознакомление педагогических работников с новинкам методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.	В течение года	Директор, зам. директора, инструктор-методист
4	Обновление банка данных по педагогическим работникам (образование, стаж, категория, наградные материалы).	Ежемесячно до 5-го числа	Зам. директора
5	Обновление банка данных результатов выступления обучающихся на соревнованиях различного уровня. Отчет по соревнованиям (фото, видео, написание заметок для размещения на сайте).	Ежемесячно В течение 3-х дней после соревнований	Зам. Директора, тренер-преподаватель
6	Обновление сайта Учреждения.	Ежемесячно	Лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения

7	Оформление информационно-методических стендов.	Ежемесячно	Инструктор-методист
8	Разработка рекламных листов о наборе в Учреждение.	Август-сентябрь	Тренер-преподаватель
9	Формирование графика аттестации педагогических работников в учебном году.	Начало учебного года	Зам. директора
Аналитическое направление			
10	Анализ деятельности Учреждения.	Конец календарного года	Зам. директора
11	Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
12	Выявление затруднений дидактического и методического характера среди педагогических работников.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
13	Сбор и обработка информации о результатах работы педагогического состава.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
14	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
15	Анализ уровня профессиональной подготовки педагогических работников.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
Плановое направление			
16	Формирование календарного плана спортивно-массовых мероприятий Учреждения.	Начало календарного года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
17	Формирование календарного плана городских спортивно-массовых мероприятий.	Начало календарного года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель

18	Формирование календарного плана региональных и межрегиональных спортивно-массовых мероприятий.	Начало календарного года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
19	Формирование календарного плана Всероссийских спортивно-массовых мероприятий.	Начало календарного года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
20	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в написании дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (по прыжкам на батуте, по спортивной акробатике, по спортивной гимнастике, по фехтованию); Методических разработок; Тем самообразования.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
21	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, педагогических советов.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
22	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий.	В течение года	Тренеры-преподаватели
23	Комплектование сборных команд по видам спорта для выступления на соревнованиях.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
Проектное направление			
24	Разработка документации Учреждения в учебном году (локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, планы работы Учреждения, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта).	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
25	Организация консультационной работы для педагогических работников Учреждения (индивидуальное/групповое консультирование).	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
26	Консультирование родителей об этапах	В течение	Зам. директора,

	учебно-тренировочного процесса, взаимодействие.	года	инструктор- методист
Организационно-методическое направление			
27	Сбор и обработка внешней информации путем участия в конференциях, семинарах и т.д.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
28	Изучение уровня профессионального мастерства педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
29	Организация взаимодействия с методическими объединениями других учреждений.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист
30	Формирование пакета документов для аттестации педагогических работников.	По графику	Зам. директора
31	Организация судебных заседаний тренеров-преподавателей перед проведением соревнований.	Перед проведением соревнований	Инструктор-методист
32	Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах. Помощь в подготовке к конкурсу.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель
33	Организация летнего оздоровительного сезона.	Апрель, май	Директор, зам. директора, инструктор-методист