

Рабочая документация методиста учреждения дополнительного образования

Успешное развитие системы дополнительного образования детей немислимо без разработки его теории и методики. Значительную роль в этом процессе играет методическая деятельность. Основными субъектами методической деятельности в учреждении дополнительного образования детей являются методисты, профессионально занимающиеся ею. По характеру труда профессия методиста относится к творческому классу, связанному с анализом, планированием, контролем, созданием нового, управлением другими людьми. Эта работа многогранна и многофункциональна и требует достаточно много сил, энергии, знаний из разных областей педагогической науки, опыта работы с педагогической аудиторией.

С чего начинается работа методиста? Безусловно, первым шагом является составление плана или тематической программы. Далее необходимо утвердить свои методические разработки, оформить всю необходимую документацию. Методист организует и координирует работу всего коллектива. На его плечах лежит ответственность за повышение квалификации работников. Он не только является постоянным участником совещаний, конференций, семинаров, но и занимается подготовкой докладов, готовит методические материалы (памятки, рекомендации и др.).

Качество работы методиста зависит от того насколько качественно он спланирует свою работу и правильно оформит рабочую документацию. Поэтому в данной работе методистам предлагается основной перечень и образцы оформления рабочей документации.

Перечень документации методиста

Перечень документов, регламентирующих и фиксирующих работу методиста учреждения дополнительного образования детей, определяется исходя из его должностных обязанностей, направления деятельности, специфики учреждения и требований администрации. Может включать следующую документацию:

- Анализ работы за предыдущий учебный год.
- План работы на новый учебный год.
- План работы на каждый месяц.
- Журнал учета консультаций.
- Журнал учета посещения учебных занятий, воспитательных мероприятий, родительских собраний.
- Документация по направлениям деятельности (положения, программы, планы, протоколы заседаний, материалы заседаний и т.д.)
- Положения о конкурсах профессионального мастерства педагогических работников.

- Банк данных о педагогических работниках учреждения, детских творческих коллективах (в соответствии с направлениями работы методиста).
- Планы аттестации и курсов повышения квалификации педагогических работников.
- Графики проведения педагогами открытых занятий и других форм работы в рамках аттестации обучающихся.
- Аналитические материалы текущего и итогового характера (справки, отчеты).
- Тематические папки.

Анализ работы методиста за учебный год.

По окончании учебного года каждый методист должен подготовить отчет о своей профессиональной деятельности для предоставления его в общий отчет образовательного учреждения.

Схема анализа может быть произвольной или в соответствии с разработанной методическим советом учреждения формой. Она обязательно должна отражать все аспекты и особенности работы методиста.

Анализ работы - это не просто констатация проделанной работы, а анализ с позиции: Что было сделано? Как было сделано? Что удалось? Что не удалось? Причины? Как устранить недочеты.

Анализ работы методиста направлен на изучение фактического состояния методической деятельности и обоснованности применения способов, средств воздействия на достижение целей, на объективную оценку полученных результатов.

Примерная схема анализа деятельности методиста:

1. Структура, направления методической работы.
2. Цели и задачи, которые ставились в прошедшем учебном году:
 - обоснованность их выбора, их направленность на достижение целей и задач учреждения;
 - решают ли они проблемы, выявленные в результате предыдущей диагностики, анализа;
 - соблюдается ли преемственность в постановке задач;
 - реалистичность.
3. Диагностика и ее анализ:
 - какие диагностические процедуры были проведены и по каким направлениям деятельности, их результаты, выводы;
 - какие статистические показатели собраны, их анализ, вывод.
4. Организационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса:
 - организация работы методических объединений (по каким профилям, кто руководитель, темы МО, сколько педагогов посещало, краткий анализ работы, вывод);

- образовательные семинары (темы, периодичность, методика организации, итоги и выводы);
- изучение и обобщение опыта работы педагогов (чей, когда, в какой форме, результат; где печатался, распространялся, внедрялся, представлялся);
- организация методических или индивидуальных выставок педагогов, городских методических мероприятий;
- характеристика образовательных программ (сколько, каких, достоинства, недостатки, вывод);
- посещение занятий педагогов (сколько, цель, результаты, выводы);
- анализ уровня преподавания;
- анализ дидактического и методического материала педагогов;
- консультации (сколько, какие категории чаще всего обращались, какие чаще всего темы обсуждались, вывод);
- разработка положений, памяток (сколько, каких, для кого, для чего, содержание)

5. Повышение квалификации педагогических кадров:

- общая оценка методического уровня педагогов;
- проведение педагогами открытых занятий, воспитательных мероприятий (цель, формы и содержание, качество);
- работа педагогов по самообразованию;
- аттестация педагогов (сколько педагогов аттестовано на категорию, сколько на соответствие занимаемой должности, что было сделано в рамках аттестационной кампании, какие проблемы выявились, сколько педагогов будут аттестованы в следующем учебном году);
- прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогами (тематика курсов, количество педагогов, прошедших курсы);
- проведение различного рода конкурсов: профессионального мастерства, дидактических материалов и т.д.

6. Информационное обеспечение:

- организация информационных выставок, обзоров (темы, сколько);
- работа постоянно действующего информационного стенда (содержание, тематика);
- отражение работы в СМИ.

7. Издательская деятельность:

- разработка и издание методической продукции (сколько, название, виды продукции);
- выпуск памяток, буклетов, газеты (цель, суть, периодичность);
- печатание своих работ в СМИ разных уровней.

8. Общие выводы и предложения:

- достигли ли целей и задач;
- какую работу и в каком русле продолжить;
- что не удалось в работе и почему;
- какие формы были неэффективны;

- на что необходимо обратить внимание в следующем учебном году;
- над какими проблемами необходимо работать дальше.

2.2. План работы на учебный год

Составляется на учебный год на основании перспективного плана учреждения в соответствии с направлением деятельности методиста и оформляется по разделам по следующей форме:

ПЛАН РАБОТЫ

методиста _____
на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Результат работы
1. Программно-методическое обеспечение деятельности учреждения и педагогов			
	Обеспечение деятельности учреждения		
	Обеспечение деятельности педагогов		
2. Диагностико-аналитическая деятельность			
3. Информационно-издательская деятельность			
4. Работа с кадрами			
5. Аттестация			
6. Работа в социуме			
7. Самообразование			

Примерное содержание методической работы по направлениям деятельности методиста

Программно-методическое обеспечение деятельности учреждения и педагогов

- Планирование работы МО, творческих групп, МС, школ молодого специалиста педагогического мастерства;
- разработка положений;
- разработка тем консультаций, выступлений (каких, когда);
- обобщение опыта работы (тема, чей опыт, сроки);
- семинары, мастер классы и другие методические мероприятия (темы);
- разработка рекомендаций, разработок, памяток (темы, какие);
- рецензирование и корректировка образовательных программ;
- создание банка данных по направлениям деятельности;
- консультирование (темы прилагаются);
- организация и участие в конкурсах методических материалов, программ и т.п.;
- конкурсы профессионального мастерства педагогов.

Диагностико-аналитическая деятельность

Сбор статистических показателей по учреждению:

- по кадрам;
- по обучающимся;
- по образовательным программам;
- диагностика мотивационных потребностей обучающихся, их родителей /законных представителей/;
- диагностика педагогического состава (мотивация, профессиональный уровень, затруднения и т.д.);
- диагностика уровня освоения образовательных программ обучающимися;
- диагностика достижений обучающихся.

Информационно-издательская деятельность

- издание методических рекомендаций, разработок, пособий (тема, сроки);
- издание буклетов (название, сроки);
- издание материалов из опыта работы (тема, чей опыт, сроки)

Работа с кадрами

- программно-методическое обеспечение деятельности учреждения и педагогов;
 - организация наставничества;
 - организация посещений занятий коллег, посещение занятий методистом;
 - открытые занятия (темы, Ф.И.О. педагога);
 - курсы повышения квалификации, вебинары и т.п.

Организация аттестации

- разработка рекомендаций по прохождению аттестации педагогическими работниками;
- подготовка педагогов к открытым занятиям, семинарам, мастер классам и т.д.;
- оформление документации.

Работа в социуме

- работа с родителями (форма, тема, сроки, ответственные);
- сотрудничество со школами (форма, тема, сроки, ответственные);
- взаимодействие с другими структурами, организациями, учреждениями

Самообразование

Методист определяет для себя тему самообразования и планирует работу по теме. Структура, содержание и время работы зависят от уровня и характера исследования, поставленных целей и задач.

В плане предусматриваются следующие структурные элементы:

- подбор литературы;
- поиск банка данных;
- определяется время на изучение полученного банка данных по проблеме;
- анализ литературы, знакомство с практическим опытом других;
- посещение занятий;
- отрабатываются технологии;
- осуществляется практическая работа по теме исследования;
- анализ, оценка и самооценка эффективности выполненной работы.

Результатом работы могут быть:

- доклады и выступления перед коллегами в рамках творческого отчета,
- отчета по теме самообразования,
- доклады и выступления на совещаниях, конференциях, заседаниях МО, творческих групп и т.д.

Работа по теме самообразования оформляется документально.

Журнал учета консультаций

№ п\п	Тема консультации	Ф.И.О. консультируемого	Подпись консультируемого	Подпись консультанта	Примечание

Заключение

Методическая работа - это система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом и на совершенствование учебно-воспитательного процесса, достижение оптимального уровня образования, воспитания и развития каждого обучающегося.

Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса носит непрерывный характер, вытекает из реальных проблем, возникающих в педагогической деятельности, и включает широкий набор видов форм и содержания деятельности.