

Методист в учреждении дополнительного образования является ключевой фигурой, обеспечивающей качество образовательного процесса. Функции методиста широки и многогранны. Для того чтобы их реализовать сам специалист должен обладать огромным багажом знаний в области педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, обладать навыками организаторской работы, коммуникативными навыками. И, в первую очередь, должен четко знать, какие требования предъявляются к нему. Немаловажное место в этом занимают требования к ведению методистом его собственной документации. Документация методиста - это его лицо, отражающее систему и содержание работы, его профессиональный уровень, деловые и личностные качества. Аккуратное ведение рабочей документации методистом усиливает его профессиональную успешность. Во многих источниках литературы предлагается различные варианты перечня документации, которую должен вести методист. Отсутствие единых требований дают возможность устанавливать данный перечень учреждениям самостоятельно, исходя из тарифно-квалификационных требований, должностных обязанностей, специфики учреждения, целесообразности, направления деятельности методиста. Данный перечень может утверждаться локальным актом учреждения, на педагогическом, методическом советах и быть обязательным для методиста данного учреждения.

#### **Примерный перечень рабочей документации методиста:**

Перечень документов регламентирующих и фиксирующих работу методиста учреждения внешкольного воспитания и обучения определяется, в первую очередь исходя из функций, которые выполняет методист, его должностных обязанностей, его направления деятельности, специфики учреждения, требований администрации. Все авторы статей и разработок в области организации работы методических служб, не едины в своем мнении. Поэтому можно определить минимальный перечень рабочей документации, который необходимо иметь методисту учреждения внешкольного воспитания и обучения.

1. Анализ работы за предыдущий учебный год.
2. План работы на год.
3. План - сетка на каждый месяц.
3. Журнал учета консультаций.
4. Журнал учета посещения учебных занятий.
5. Документация творческих объединений педагогов:
  - положение;
  - программы (планы работы на год).
  - протоколы заседаний; материалы заседаний.
6. Положения о конкурсах, смотрах и др.
7. Банк данных о педагогических кадрах.
8. График проведения открытых занятий педагогов.
9. Аналитические материалы текущего и итогового характера (анализы семинаров, конкурсов и т.д.)
10. Тематические папки.

#### **Некоторые образцы рабочей документации**

Примерные должностные обязанности методиста

Председатель профкома

Директор Учреждения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### Должностные обязанности

#### методиста учреждения дополнительного образования

- 1. Планирует методическую работу в соответствии с целями учреждения и направлением работы.
- 2. Проводит диагностику педагогических затруднений.
- 3. Организует информационное сопровождение образовательного процесса.
- 4. Помогает педагогу прогнозировать ближайшую перспективу профессионального развития.
- 5. Осуществляет издательскую деятельность.
- 6. Осуществляет экспертизу образовательных программ и контроль за их выполнение.
- 7. Выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 8. Разрабатывает в помощь педагогам различного рода методическую продукцию.
- 9. Координирует деятельность педагогического коллектива по выполнению методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.
- 10. Создает банк данных об инновационных формах и методах в области образования.
- 11. Обеспечивает своевременной информацией о возможности курсовой переподготовки педагогов за пределами региона.
- 12. Создает условия по повышению квалификации педагогов учреждения.
- 13. Осуществляет подготовку педагогов в межаттестационный период.
- 14. Обеспечивает формы творческого самовыражения педагогов посредством организации работы различного рода творческих объединений
- 15. Осуществляет подготовку и проведение образовательных мероприятий по своему направлению.
- 16. Занимается созданием методического фонда па различным направлениям .
- 17. Следит за соблюдением сохранности оборудования, правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
- 18. Разрабатывает программу мотивации и стимулирования педагогов.
- 19. Обеспечивает выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

**Должен знать:** Законы РФ, решения по вопросам образования и воспитания, нормативные документы УО в пределах компетенции учреждения, основы управления и трудового законодательства, основы педагогики и педагогической психологии, возрастные и физиологические особенности детей и подростков; содержание деятельности ВУ, современные достижения науки, техники, культуры и искусства; правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **Должностные обязанности методиста по взаимодействию с детскими и молодежными**

#### **общественными организациями, объединениями**

- 1. Формирует банк данных о детских и молодежных общественных организациях и объединениях области.
- 2. Проводит анализ состояния и развития детских и молодежных общественных организаций и объединений.
- 3. Разрабатывает положения, методические рекомендации, способствующие активизации деятельности детских и молодежных организаций и объединений.

- 4. Оказывает организационно-методическую помощь лидерам детских и молодежных общественных организаций и объединений в реализации их программ деятельности.
- 5. Выявляет, обобщает и распространяет формы работы детских и молодежных организаций и объединений.
- 6. Организует взаимодействие с детскими и молодежными общественными организациями и объединениями, школами, общественностью.
- 7. Организует и проводит различные образовательные мероприятия для педагогов области по данному направлению.
- Способствует развитию социальной деятельности детей и молодежи через организацию деятельных проектов, конкурсов и т.д.
- Совершенствует свой профессиональный и методический уровень, повышает свою квалификацию.

**Должен знать:** методы научно-исследовательской работы и целевого планирования, составление целевых комплексных программ, основные закономерности развития личности ребенка, специфику его потребностей, интересов, теорию и методику воспитания, педагогику и психологию, методику обучения педагогических работников основам методики воспитания и развития детей; современные достижения науки, техники, культуры, искусства; содержание деятельности внешкольных учреждений и нормативные документы, которые регламентируют их работу; правила и нормы по охране труда и технике безопасности.

Историю отечественного и зарубежного детского движения. Знать историю, теорию и методику работы скаутской организации, национальных объединений, экологических движений.

Владеть методикой воспитательной работы в детском объединении, методикой организации деятельности детской организации, владеть техникой разработки проектов, программ деятельности общественных организаций.

#### ***Примерная схема анализа деятельности методиста***

Анализ работы составляется методистом ежегодно по окончании учебного года. Схема анализа может быть произвольной. Но она обязательно должна отражать все аспекты и особенности работы методиста. Анализ работы - это не просто констатация фактов проделанной работы, а анализ с позиции

Что было сделано? Как было сделано? Что удалось? Что не удалось? Причины.

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

#### **Примерная схема анализа методиста**

- 1. Характеристика потенциала педагогов
  - всего педагогов (из них основных, совместителей);
  - по стажу работы
  - по образованию
  - по категории

Статистические данные приводятся в сравнении с прошлым учебным годом. Можно в сравнении с областными, республиканскими показателями. Анализ статистических данных делается с указанием причин увеличения или снижения данных.

- 2. Структура, направление методической работы (по каким блокам, направлениям). Расшифровка по этим направлениям.

- 3. 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 диагностики, анализа;

соблюдается ли преемственность в постановке задач;

реалистичность;

•4. Диагностика и ее анализ

какие диагностические процедуры были проведены, их результаты, вывод

какие статистические показатели собраны, их анализ, вывод.

•5. Организационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса

организация работы МО (по каким профилям, кто руководитель, темы МО, сколько педагогов посещало, краткий анализ, вывод)

работа творческих групп (количество участников, проблема (тема), над которой суть содержания работы, принцип, результат работы

образовательные семинары (темы, периодичность, методика организации, итог, вывод)

изучение и обобщение опыта (чей, когда, в какой форме результат, где печатался, распространялся, внедрялся, представлялся)

организация методических или индивидуальных выставок педагогов

характеристика образовательных программ (сколько, каких, достоинства, недостатки, вывод)

посещение занятия 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)

•6. Повышение квалификации педагогических кадров в текущем учебном году

общая оценка методического уровня педагогов

проведение открытых занятий (какие формы, качество, цель)

работа педагогов по самообразованию

аттестация педагогов (сколько, что было сделано в рамках аттестации компании, какие проблемы выявились, сколько на следующий год);

оценка работы методиста педагогами;

применение новых форм, методов;

проведение различного рода конкурсов: профессионального мастерства, дидактических материалов, другое

курсовая переподготовка (где, тема, когда, сколько человек)

разработаны карты личностного роста (у кого, суть, вывод, результат)

•7. Информационное обеспечение.

анализ и состояние методического фонда, картотек (количество единиц, направление, разделы);

организация информационных выставок, обзоров (темы, сколько);

работа постоянно действующего информационного стенда (содержание, тематика);

отражение работы в СМИ (сколько раз, где, когда);

•8. Издательская деятельность.

разработка и издание методической продукции (сколько, название, виды продукции, все перечислить)

выпуск листовок, буклетов, газеты (цель, суть, периодичность)

печатание в республиканских СМИ;

результативность участия в методических выставках методической продукции различного уровня;

•9. Опытно-экспериментальная работа: тема, руководитель, этапы, результаты; инновационная работа: виды, формы, результаты;

•10. Состояние материально-технической базы.

название и количество оборудованных кабинетов

техническая оснащенность

•11. 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.

Виды и формы планов

**Перспективный, проблемно-тематический план**

Составляется на 3-5 лет. Представляет собой поименное распределение тем и заданий между членами педагогического коллектива, отражает последовательность их выполнения по годам, определение формы и способа представления результата. Это план соответствует общей программе развития учреждения и обеспечивает преемственность, системность в работе.

**Оперативный план**

Календарный, месячный, недельный, планы конкретных мероприятий. Этот план имеет более конкретные цели, узкие сроки.

цели, задачи	мероприятие	сроки	ответственный

**Календарно-тематический.** Составляется на год на основании либо перспективного плана и оформляется по разделам по следующей форме:

Направления деятельности	Формы, методы	Сроки	Ответственный	Примечание
--------------------------	---------------	-------	---------------	------------

<p>. Диагностико-аналитическая работа</p> <p>Организационно-методическая работа</p> <p>Работа с кадрами</p> <p>Работа в социуме</p> <p>Издательская деятельность</p>				
--	--	--	--	--

**Примерное содержание методической работы по направлениям деятельности методиста.**

**1. Диагностико-аналитическая деятельность**

- Сбор статистических показателей по учреждению
- по кадрам
- по воспитанникам
- по программам.
- диагностика мотивационных потребностей воспитанников.
- диагностика педагогов (мотивация, проф.уровня, затруднения и т.д.)
- диагностика качеств воспитанников

**2. Организационно-методическая работа**

- МО, творческие группы, МС, школа молодого специалиста
- разработка положения
- разработка тем консультаций, выступлений (каких, когда)
- обобщение опыта работы (тема, кого, срок)
- семинары (темы)
- разработка рекомендаций, методик (темы, какие)
- рецензирование и корректировка программ
- создание банка данных
- консультирование (темы прилагаются)
- информационная деятельность
- конкурсы методических материалов, программ

**3. Работа с кадрами**

- организация наставничества
- организация взаимопосещений, посещение занятий
- открытые занятия (темы, Ф.И.О. руководителя)
- организация конкурса «Лучший руководитель объединения»

-положение программы подбор содержания конкурсов

**4. Организация аттестации**

- разработка требований к аттестуемым

- подготовка педагогов к открытым занятиям
  - оформление документации
5. Работа в социуме
- работа с родителями (форма, тема, сроки, ответственные)
  - сотрудничество со школами (форма, тема, сроки, ответственные)
  - взаимодействие с другими структурами, организациями, учреждениями
4. Издательская деятельность
- издание методических рекомендаций (тема, сроки)
  - издание буклетов (название, сроки)
  - издание газеты (название, периодичность)
  - издание из опыта работы (тема, кого, когда)

**Примерные формы ежемесячных планов**


**Примерная форма журнала учета консультаций**

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

**Примерная форма журнала учета посещения учебных занятий**

Титульный лист: Журнал учета посещения занятий методиста ФИО

Форма ведения журнала.

Дата посещения \_\_\_\_\_

Название объединения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Краткий анализ занятия ( организационный период, организация взаимодействия с воспитанниками, организация рефлексивной деятельности и др.):