**ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ НАСТАВЛЯЕМОМУ ПЕДАГОГУ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

*Бендер Елена Николаевна,*

*заместитель директора по*

*учебно-воспитательной работе*

*МБУ ДО Центра детско-юношеского*

*туризма и экскурсий Арзгирского района*

*Ставропольского края*

Методическая консультативная помощь педагогам при реализации дополнительных образовательных программ является важным элементом профессионального роста и развития педагогов в МБУ ДО Центре детско-юношеского туризма и экскурсий. Она направлена на улучшение качества образования и способствует эффективному внедрению новых методик и технологий в образовательный процесс. Инновационный компонент образовательной системы наиболее вариативен, многообразен, имеет множество направлений деятельности. Как известно, система образования выполняет двуединую функцию: с одной стороны, обеспечивает непрерывную передачу, трансляцию культурного опыта, образцов мышления и действий; с другой стороны, создает условия для творчества. Налицо постоянная борьба консерватизма и новаторства, традиций и инноваций, ведь поколение сегодняшнее учит и готовит то поколение, которое будет мыслить и действовать в будущем. В связи с этим, проектировать дополнительные образовательные программы необходимо, отталкиваясь от основных целей дополнительного образования детей.

Ведущей из них является реализация программ и образовательных услуг в целях удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства. Это должно способствовать созданию условий для развития индивидуального потенциала учащихся, формированию их готовности к социальной и профессиональной адаптации.

Анализ практики дополнительного образования детей показывает, что спектр целей и задач образовательного процесса предельно разнообразен. Более того, их определение не отличается устойчивостью и может меняться в процессе реализации программы. Каждый новый набор детей в объединение Центра туризма вносит свои запросы, интересы, уровень способностей, а право выбора задает особую непредсказуемость в организации занятий, в планировании деятельности и ее результатов.

Центр туризма на сегодняшний день работает по 4 направленностям. Контингент учащихся стабилен на протяжении пяти лет, в Центре обучаются ежегодно более 600 учащихся.

Весь учебно-воспитательный процесс в Центре направлен на воспитание гражданственности, адаптацию к современным условиям и на самореализацию личности ребенка. С этой целью разработаны и внедряются в образовательный процесс авторские и составительские программы: социально-гуманитарной, естественнонаучной, туристско–краеведческой и физкультурно- спортивной направленностей.

Основные этапы оказания методической помощи педагогам   
1. *Диагностика потребностей наставляемых педагогов.*  
- Проведение анализа уровня профессиональной подготовки педагогов, выявление их сильных сторон и зон роста, в нашем Центре мы проводим в виде анкетирования.  
- Опрос педагогов для определения конкретных проблем и запросов в области туристско-краеведческих программ, которые успешно реализует учреждения в течении трех лет.  
*2. Разработка индивидуальных планов работы*  
- Составление персональных планов методической поддержки для каждого наставляемого педагога.  
- Определение целей и задач консультационной деятельности, направленных на решение выявленных проблем.  
*3. Организация методических мероприятий*  
- Проведение семинаров, мастер-классов и тренингов по вопросам разработки и реализации программ в Центре (май, август-сентябрь).  
- Обмен опытом между педагогами через организацию круглых столов, согласно годового плана.  
*4. Индивидуальные консультации*- Регулярные встречи с каждым педагогом для обсуждения текущих вопросов и трудностей.  
- Оказание практической помощи в разработке учебных материалов, проведении занятий и оценке результатов учащихся.

*5. Мониторинг и оценка эффективности*  
- Постоянный мониторинг процесса внедрения методических рекомендаций.  
- Оценка достигнутых результатов и корректировка плана работы при необходимости.  
6*. Поддержка в профессиональной адаптации*  
- Помощь в освоении новых педагогических подходов и методов.  
- Содействие в повышении квалификации педагогов через участие в профессиональных конкурсах и конференциях («Сердце отдаю детям», «Мой лучший урок» и т. д.).  
7*. Создание сетевого сообщества*  
- Формирование сети взаимодействия между наставниками и педагогами для обмена информацией и идеями в системе «Сферум».  
- Внедрение онлайн-платформ для общения и сотрудничества, в основном мы проводим через «Яндекс.Телемост».

Уровень культуры подачи и оформления документации является одним из важных критериев оценки работы педагогов дополнительного образования.

При создании рабочей документации молодые педагоги сталкиваются с трудностью правильного оформления, а некоторые педагоги дополнительного образования, которые приходят в работать в образование, не имеют специального педагогического образования, и их профессиональное становление в сфере педагогического труда начинается одновременно с их реализацией в самостоятельной практической деятельности, поэтому в МБУ ДО Центре детско-юношеском туризме и экскурсий разработан для педагогов дополнительного образования был разработан данный документ «Блокнот в помощь педагогу дополнительного образования по организации образовательного процесса в объединениях МБУ ДО ЦДЮТиЭ Арзгирского района». Так как ведение документации - трудоемкий, но необходимый аспект деятельности педагога образовательного учреждения. Кроме того, грамотное ведение документации позволяет самому педагогу структурировать и систематизировать свою работу. Ведение документации является обязательной методической деятельностью педагога дополнительного образования детей.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименования** | **Сроки исполнения и ответственный (хранение)** | **Примечание** |
|  | Подготовка дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, согласно положению (Приложение №1) | до 01.09 (ежегодно)  сдача  методисту или  заместителю директора  по УВР | *Если вновь прибывший педагог программа сдается не позднее 15.09*  *(учебный план)* |
|  | Положение о порядке приёма учащихся МБУ ДО ЦДЮТиЭ (Приложение № 2) | При приеме каждого учащегося  (ответственные  ПДО)  хранятся у заместителя директора | *В которое включено заявление родителей на прием учащегося, анкета для родителей, согласие на обработку персональных данных, согласие на фото и видео съемку* |
|  | Подготовка списочного состава объединений (Приложение № 3)  Подготовка социального состава (Приложение № 4) | до 07.09 (ежегодно)  сдача заместителю директора педагогу-организатору | *Сдаются в 2-х экземплярах*  *сдается в 1-м экземпляре* |
|  | Расписание занятий с указанием времени, места проведения занятий, количества учащихся, название объединения, года и литера объединения (Приложение № 5) | заместителю директора по УВР  до 15.09 (ежемесячно если будут изменения в расписании) | *сдается в 1-м экземпляре* |
|  | Оформление папки (Приложение 7,8) и журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении на титульном листе клеится номенклатура, на стр. 1 название учреждение, год обучения, начало и окончания ведения журнала. На стр. 2 название учреждения, отдел (направленность) название объединения, расписание, староста, список учащихся (*в алфавитном порядке*), дата, месяц, часы и темы занятий строго в соответствии программы. Списочный состав обучающихся с указанием года рождения, класса, школы, домашнего адреса, телефона, данных о родителях, заключение врача о допуске к занятиям, проведение инструктажа по технике безопасности), в конце журнала помещается накопительная ведомость (Приложение № 6) и заявления на окончания учебного года по мере необходимости. (Приложение № 16) записи *в журнале должны соответствовать темам календарно-тематического планирования*, время и место по расписанию). Составлять ежемесячно календарно-тематический план (лист корректировки). *В случае переноса занятия,* на имя директора, пишется заявление о разрешении переноса занятия и в последующем оформляется запись в журнале о переносе занятия в объединении (в произвольной форме) | ежемесячно  заместителю директору по УВР |  |
|  | Ходатайство на отчисление учащихся (Приложение № 9) | при наличии заместителю директора | *В случаи необходимости* |
|  | Ходатайство на зачисление учащихся (Приложение № 10) | ежегодно  заместителю директора | *При наборе новой группы* |
|  | Ходатайство на перевод учащихся (Приложение № 11) | ежегодно  заместителю директора | *В случае прохождения успешной сдачи аттестации учащихся* |
|  | Информация о занятости педагога в каникулярный период (Приложение № 12) | по окончанию каникул,  педагогу-организатору | *сдается в 1-м экземпляре* |
|  | Укомплектование объединений второго и более годов обучения | до 03.09  (ежегодно) |  |
|  | Формирование объединений 1 года обучения | до 15.09  (ежегодно) |  |
|  | Подача заявлений о приеме в систему Навигатор (родителями, законными представителями) | По мере набора новых объединений (ответственные  ПДО) |  |
|  | Взаимопосещение занятий (анализ занятий) Примерная памятка по самоанализу занятия (Приложение № 13) | Ежемесячно, согласно плану, методисту | *сдается в 1-м экземпляре* |
|  | Предоставление информации на официальный сайт ЦДЮТиЭ, социальные сети | после каждого проведенного мероприятия администрации Центра | *В электроном виде* |
|  | Список для оформления приказа о совершении ПВД (*пишется в свободной форме*)  Подготовка и проведение похода (маршрутный лист ПВД/ маршрутная книжка с отметками о прохождении маршрута, фотографии, паспорт маршрута/отчет) (Приложение № 14) | За 2 дня до совер. похода.  В течении двух дней после похода оформ. лист |  |
|  | Техническая заявка на соревнование (Приложение № 15) | на каждые соревнования в главную судейскую коллегию |  |
|  | Отчет о работе ПДО за год, презентация (Приложение № 17) | до 25.05 |  |
|  | Отчет по самообразованию (Приложение № 18) | до 25.09  (ежегодно)  методисту | *сдается в 1-м экземпляре* |
|  | Оказание методической помощи образовательным учреждения (Приложение № 19) | систематически  методисту |  |
|  | Оказание методической помощи педагогам Центра (Приложение № 20) | систематически  методисту |  |
|  | Форма заявления на поездки (Приложение № 21) | перед каждой поездкой |  |
|  | Оказание методической помощи молодым или вновь прибывшим (Приложение № 22) | при наличии  методисту |  |
|  | Накопительное портфолио педагога по годам  (Приложение № 23) | В течение года  (ответственные ПДО) | *хранится в папке у методиста* |
|  | Ходатайство на получение 3 юношеского разряда (Приложение № 24) | сдача методисту и членам МКК |  |
|  | Алгоритм состав плана-конспекта занятия (Приложение № 25) | для каждого занятия |  |
|  | Оценочный лист педагога (Приложение № 26) | При наличии |  |
|  | Регламент проведения спортивных соревнований по спортивному туризму (Приложение № 27) | для работы на соревнованиях |  |
|  | ОТЧЕТ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБУ ДО ЦДЮТиЭ в случаи дистанционного обучения (Приложение № 28) | Заместителю директора по УВР | *По мере необходимости* |
|  | Сдача фотографии в электроном формате (на жесткий диск) о проведенных мероприятиях, для накопления базы данных | Систематически, после каждого мероприятия,  педагогу-организатору |  |
|  | Инструкции для работы педагогу дополнительного образования (Приложение № 29) | для заполнения | *По мере необходимости* |
|  | Копии грамот, сертификатов, приказ и т.д. об участии учащихся, педагогов в мероприятиях | Систематически, после каждого мероприятия,  методисту |  |
|  | Участие в профессиональных конкурсах | по плану |  |
|  | Участие в конкурсах, акциях, конференциях | согласно плану |  |
|  | Участие в работе МО, педагогических советов, методических советах, творческих и рабочих группах | по плану  администрации Центра или секретарям советов |  |
|  | Материалы выступлений МО, ШПМ | по плану  методисту |  |
|  | Проведение родительских собраний | 2 раза в год |  |
|  | Анкетирование детей | 2 раза в год |  |
|  | Анкетирование родителей | 2 раза в год |  |
|  | Промежуточная и итоговая аттестация объединения | согласно плану |  |
|  | Прохождение курсов повышения квалификации, вебинаров и т.д. | систематически после каждого мероприятия зам. директору по УВР (сдается копия) |  |

Методическая консультативная помощь наставляемым педагогам при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ должна быть систематичной, гибкой и адаптивной к потребностям конкретного педагогического коллектива. Это позволит обеспечить высокое качество образовательного процесса и достичь поставленных целей в области воспитания и образования подрастающего поколения.

**Список литературы и источников**

1.Боголюбов В.И. Лекции по основам конструирования современных педагогических технологий. - М., 2001.

2.Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования М., ВЛАДОС, 2001.

3. Василина Е.Ш. Блог социального педагога [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://mybloginfo.ru, свободный.

4. Голованов В.П. Методика и технология работы педагога дополнительного образования. - М.: ВЛАДОС, 2004.

5. Дополнительное образование детей [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://impisr.edunsk.ru, свободный.

6.Евладова Е.Б., Логинова Л.Г. Организация дополнительного образования детей. М.: ВЛАДОС, 2003.

7. Евладова Е.Б., Логинова Л.Г., Михайлова Н.Н. Дополнительное образование детей. - М.: ВЛАДОС, 2002.

9.Консультант Плюс – надежная правовая поддержка педагога [Электронный ресурс]. -Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_135550/, свободный.