

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества
Центрального района Санкт-Петербурга
«Преображенский»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБУ ДО ДДТ «Преображенский»
протокол от 29.08.2018 г. № 45

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ ДО
ДДТ «Преображенский»

И.Н. Шелехова
Приказ от 29.08.2018 № 53.10

**Положение
о методическом кабинете**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Методический Кабинет (далее — Кабинет) создается при учебно-методическом отделе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Центрального района Санкт-Петербурга «Преображенский» (далее по тексту — Учреждение) и входит в единое образовательное пространство Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Кабинета.

1.3. Методический Кабинет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Кабинет возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Заведующий Кабинетом непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функционалу — заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Должностные обязанности заведующего Кабинетом определяются трудовым договором с ним, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции кабинета

2.1 Целью деятельности методического кабинета создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, образовательных потребностей участников образовательного процесса, повышения качества дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. развитие творческой самостоятельности педагогических работников, формирование у них самостоятельного педагогического мышления, стимулирование осознания ими необходимости и значимости содержательных и методических перемен в образовательном процессе;

2.2.2. организация обеспечения высокого качества учебно-воспитательного процесса через внедрение педагогических технологий воспитания и обучения; оптимальной системы диагностики и мониторинга отслеживания развития учащихся; оказание консультативной помощи педагогам;

2.2.3. внедрение в практику деятельности педагогических работников современных психолого-педагогических знаний;

2.2.4. сопровождение и оказание методической помощи при подготовке и проведении различного рода инновационной деятельности;

2.2.5. методическое сопровождение педагогических кадров по осуществлению редакционно-издательской деятельности.

2.3. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе комплексной реализации основных функций: научно-исследовательской, организационно-методической, информационно-фондовой, издательской и работе с педагогическими кадрами и направлена на:

- рост профессионального уровня и мастерства педагогических работников;
- разработку, накопление, обобщение, систематизацию и распространение педагогических знаний;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- разработку и внедрение педагогических проектов, формирование методической базы и методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения;
- информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

2.4. В компетенцию методического кабинета входят следующие вопросы:

- организация методического обеспечения образовательного процесса;
- помощь педагогическим работникам в разработке и совершенствовании образовательных программ и технологий;
- выбор и подготовка к утверждению образовательных и досуговых программ;
- координация работы теоретических и практических семинаров по различным педагогическим и методическим вопросам;
- руководство и регулирование опытно-экспериментальной и инновационной работы;
- организация разработки и внедрения дидактических и учебно-методических материалов в соответствии с направлениями инновационной деятельности Учреждения;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и научно-методической деятельности Учреждения;
- обращение за консультациями к различным специалистам необходимого профиля деятельности для квалифицированного рассмотрения научно-методических вопросов.

- рекламно-информационная, издательская деятельность по проблемам дополнительного образования и воспитания детей;
- деятельность по формированию и систематизации фондов кабинета;
- деятельность по повышению квалификации педагогических кадров различных категорий
- информационно-организационная деятельность по обслуживанию посетителей.

3. Формы методического сопровождения в деятельности кабинета

3.1 Формы методического сопровождения в деятельности кабинета направлены на развитие профессиональной компетенции педагогических кадров в решении задач воспитания и дополнительного образования в современных социально-культурных условиях.

3.2 Субъекты сопровождения:

- методисты Учреждения;
- педагоги дополнительного образования;
- заместители директоров школ по воспитательной работе;
- педагоги-организаторы;
- воспитанники Учреждения;
- учащиеся ОУ;

3.3 Формы методического сопровождения:

- индивидуальные и групповые консультации;
- информационно-ориентационные семинары, семинары-практикумы, творческие мастерские;
- обзоры методической и учебной литературы по проблемам дополнительного образования и воспитания детей;
- педагогические советы, методические объединения классных руководителей образовательных учреждений;
- совещания отделов Учреждения на базе методического кабинета;
- самостоятельная работа в методическом кабинете;
- тематический подбор методической и педагогической литературы, аудио- и видеозаписей из фондов кабинета
- методические выставки.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5. Правила работы в методическом кабинете

5.1. Для пользования методическими материалами кабинета пользователю необходимо знать следующее:

дни и часы работы кабинета:

- понедельник
- вторник с 11.00 до 18.00
- среда обед с 13.00 до 14.00
- четверг
- пятница.

5.2. Методическая продукция выдается и принимается в часы работы кабинета.

5.3. Материалы методического кабинета выдаются и принимаются заведующим кабинетом или методистом.

5.4. Непосредственно с методическими материалами можно работать в методическом отделе.

5.5. При необходимости допускается выдача материалов из фонда кабинета на руки (на срок не более 3-х дней) с записью в Книге учета выдачи материалов кабинета.

6. Финансово-хозяйственная деятельность методического кабинета

6.1. Методический кабинет для своей работы использует помещение, предоставленное ему Учреждением.

6.2. Кабинет имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, компьютером, стендами и прочим оборудованием Учреждения.

6.3. Кабинет имеет право пополнять фонд учебно-методической литературы и периодической печати.

7. Утверждение и изменение настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ГБУ ДО ДДТ «Преображенский».

7.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.3. Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета.

8. Перечень локальных нормативных актов, Регламентирующих деятельность методического кабинета

8.1 Устав Учреждения.

- 8.2 Программа развития Учреждения.
- 8.3 Положение о методическом отделе.
- 8.4 Программа деятельности методического отдела.
- 8.5 Положение о методическом кабинете.
- 8.6 Приказы и распоряжения директора Учреждения.
- 8.7 Решения педагогического совета Учреждения.
- 8.8 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 8.9 Программа деятельности заведующего Методическим Кабинетом.