

Согласовано
решением МС МБОУ ДО
г. Иркутска «Дворец
творчества»
протокол № 13
от 23.08.2018 г

Принято
решением педагогического
совета МБОУ ДО
г. Иркутска
«Дворец творчества»
протокол № 1 от 24.08.2018 г

Утверждено
приказом по МБОУ ДО
г. Иркутска
«Дворец творчества»
от 24.08.2018 г № 171- ОД

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Минобрнауки РФ №1008 от 29.08.2013г.), Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Методический кабинет является структурным элементом методической службы Учреждения.

1.3. Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Учреждения, других нормативно-законодательных актов в сфере дополнительного образования различного уровня, плана работы с педагогическими кадрами на текущий учебный год.

2. Состав и функционирование методического отдела

2.1. В состав методического кабинета входят:

- методисты согласно штатного расписания;
- педагог-психолог;
- администратор сайта\ответственный за сайт учреждения;
- библиотекарь.

2.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора, курирующий методическую работу в Учреждении\старший методист.

2.3. Руководителю методического кабинета подчиняются методисты Учреждения, которые опосредованно подчиняются старшим методистам отделов. В опосредованном подчинении к руководителю методического кабинета находятся: педагог-психолог, администратор сайта\ответственный за сайт Учреждения, библиотекарь.

2.4. Функционирование методического кабинета.

2.4.1. Функционирование методического кабинета осуществляется в соответствии с планом работы с педагогическими кадрами на текущий учебный год, программы развития Учреждения.

2.4.2. План работы составляется заместителем директора, курирующим методическую работу в Учреждении\старшим методистом методического кабинета, который рассматривается на заседании методического совета, принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора Учреждения.

2.4.3. Для коллегиального решения вопросов, касающихся функционирования методического кабинета создаётся совет методистов. В состав совета входят методисты, заместитель директора, курирующий методическую работу в Учреждении\старший методист методического отдела. Совет методистов возглавляет руководитель, избираемый из состава методистов. Заседания совета проводятся не реже 1 раза в месяц.

2.4. Обсуждаемые вопросы на заседании совета фиксируются в протоколе, по каждому вопросу выносятся решения. Протокол заседаний совета методистов ведёт секретарь, избираемый из состава методистов. Протокол подписывает руководитель и секретарь.

2.5. В состав методического кабинета могут входить временные творческие и проектные группы, время и порядок работы которых, а также их состав определяются планом работы группы. Педагоги, входящие в состав этих групп, подчиняются старшим методистам отделов

2.6. В структуре методического кабинета могут быть созданы секции, сектора, иные структурные элементы для эффективного функционирования методического кабинета.

3. Функции, задачи, основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Функции:

- информационная;
- аналитическая;
- планово-прогностическая;
- проектировочная;
- организационно-координационная;
- обучающая;
- редакционно-издательская;
- контрольно-диагностическая.

3.2. Задачи:

- осуществлять проблемно-ориентированный анализ методической деятельности в Учреждении, уровня подготовки педагогов, их потребностей и затруднений;
- обновлять программно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- организовывать информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, инновационной деятельности в Учреждении;
- прогнозировать, планировать и организовывать повышение квалификации, методического мастерства педагогических работников Учреждения;
- разрабатывать документацию, регламентирующую образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, инновационную деятельность; методические рекомендации, инструкции, иную методическую продукцию;
- организовать сотрудничество и расширить поля контактов с организациями образования, иными организациями по вопросам развития дополнительного образования, повышения квалификации педагогических работников, совершенствования их методического мастерства;
- координировать деятельность методических объединений в отделах;

3.3. Направления деятельности:

- совершенствование педагогической деятельности: оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам в организации образовательной деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- изучение и трансляция достижений педагогической науки и практики, передового педагогического опыта педагогических работников учреждения, иных образовательных организаций дополнительного образования;
- изучение уровня подготовки педагогов, их потребностей и затруднений;
- совершенствование методического мастерства и профессиональных компетенций педагогических работников учреждения;
- координация деятельности методических объединений отделов;

- проведение различных семинаров, конференций, конкурсов, иных мероприятий с целью повышения методического мастерства, профессиональных компетенций педагогических работников учреждения;
- сотрудничество с различными организациями по вопросам развития дополнительного образования, совершенствования методического мастерства, профессиональной компетенции педагогических работников Учреждения.

4. Содержание деятельности методического кабинета

- 4.1. Организует и координирует методическую деятельность в Учреждении.
- 4.2. Анализирует условия организации образовательной деятельности в Учреждении.
- 4.3. Разрабатывает проекты организационно-нормативных документов, регулирующих и регламентирующих образовательную деятельность.
- 4.4.1. Формирует информационно-методический фонд и банк данных по программному обеспечению образовательной деятельности, банк данных на педагогических работников и их достижения.
- 4.4.2. Систематизирует методические материалы, собранные для оказания конкретной методической помощи определенным категориям педагогических работников.
- 4.5. Оказывает организационно-методическую помощь педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, по ее совершенствованию и использованию новаторского опыта. Сопровождает педагогическую деятельность молодых специалистов, педагогических работников, вновь приступивших к работе в Учреждении.
- 4.6. Изучает и транслирует достижения педагогической науки и практики, передовой опыт работы педагогических работников иных образовательных организаций дополнительного образования.
- 4.7. Знакомит педагогических и административных работников Учреждения с нормативно-правовыми документами различного уровня, касающихся организации образовательной деятельности, развития дополнительного образования.
- 4.8. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.
- 4.9. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- 4.10. Ведет мониторинговую деятельность в учреждении, разрабатывает систему диагностики и мониторинга по различным направлениям образовательной деятельности, деятельности педагогических работников.
- 4.11. Осуществляет редакционно-издательскую деятельность: рецензирует дополнительные общеразвивающие программы, учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками, результаты инновационной и исследовательской деятельности, статей, проспектов; разрабатывает методические рекомендации, инструкции, иную методическую продукцию и готовит её к изданию.
- 4.12. Устанавливает связи и взаимодействует с различными организациями по вопросам развития дополнительного образования, совершенствования методического мастерства, профессиональной компетенции педагогических работников Учреждения, с СМИ.
- 4.13. Организует:
 - проведение методических мероприятий: семинары, мастер-классы, конференции, конкурсы, т.п.;
 - методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников
- 4.14. Организует и координирует деятельность:
 - методических объединений, временных творческих и проблемных групп, клуба «Молодой специалист»;

- педагога-психолога по вопросам психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- системного администратора\ответственного за работу с сайтом.

5. Документация методического кабинета

Документация методического кабинета определяется исходя из номенклатуры дел в Учреждении.