

Согласовано:

Педагогическим Советом МБУ ДО
Дома детского творчества г.Бирюсинска
Протокол № 1 от «27» 08 2020г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО Дома детского
творчества г.Бирюсинска
Щуревич В.М./
Приказ № 1 от «27» 08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества г Бирюсинска.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет сопровождения образовательной деятельности образовательного учреждения создаётся с целью нормативно-правового и методического обеспечения, совершенствования профессионализма педагогических кадров, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, создания условий для введения инновационных технологий и проведения эксперимента, обобщения и распространения позитивного педагогического опыта.
- 1.2. В своей деятельности методический кабинет руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества г. Бирюсинска
- 1.3. Методический кабинет создаётся, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения, подчиняется непосредственно руководителю, а по функциональным обязанностям - его заместителям.

2. Основные задачи и функции:

- 2.1. Программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2. Организационно-методическое обеспечение системы повышения квалификации педагогических работников.
- 2.3. Создание интегрированной системы базы данных образовательного процесса.
- 2.4. Формирование педагогической культуры.

3. Основные направления деятельности методического кабинета

- 3.1. Программное обеспечение: разработка дополнительных общеразвивающих программ, создание банка программ, проведение консультаций с педагогами, занимающимися разработкой программ.
- 3.2. Информационно-методическое обеспечение: координация деятельности методической службы, создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.
- 3.3. Консультативная помощь в разработке методических материалов, координации опытно-экспериментальной и учебно-исследовательской деятельности, разработка Положений о курсах, смотрах, конференциях, консультативная помощь педагогам по аттестации.
- 3.4. Психолого-педагогическая поддержка работы учреждения: расширение психолого-педагогического кругозора педагогов (лекции, семинары, тренинги и т.п.), консультировании педагогов, психологическое тестирование и диагностика.
- 3.5. Организация повышения квалификации: осуществление связи с Управлением образования администрации Тайшетского района, ИПКРО, ведение картотеки учёта повышения квалификации.
- 3.6. Разработка структуры деятельности учрежденческих методических объединений.
- 3.7. Изучение информационных потребностей и запросов на педагогическую информацию по актуальным проблемам организации образовательного процесса.
- 3.8. Выпуск информационных бюллетеней и осуществление оперативного ознакомления педагогических кадров с новейшими достижениями науки и практики.
- 3.9. Сбор, экспертиза, обработка материалов о педагогическом опыте. Создание банка позитивного педагогического опыта. Издание методических вестников, буклетов, проспектов «Передовой опыт - в практику!»

4. Общие требования к методическому кабинету

- 4.1. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (единый стиль, цветовая гамма и т. п.). Наличие правил пользования кабинетом, соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических требований
- 4.2. Кабинет должен располагать к беседе, к творческой работе.
- 4.3. Наличие расписания работы кабинета.

- 4.4. Наличие постоянных и сменных стендов, фотоматериалов, папок с исчерпывающей информацией для педагогов, обучающихся и их родителей.
- 4.5. Наличие картотеки передового опыта (приложение 2).
- 4.6. Наличие рейтинговой таблицы участия педагогов в деятельности образовательного учреждения.
- 4.7. Наличие диагностической карты образовательного учреждения (приложение 3)
- 4.8. Наличие портфолио педагогов.
- 4.9. Учет-регистрация функционирования кабинета (проведенные мероприятия, консультации, рекомендации и т. п.).
- 4.10. Учет повышения квалификации педагогов (приложение 4).

5. Структура, штаты и руководство методического кабинета

5.1. Кабинет возглавляет методист, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения, который организует работу кабинета и несёт ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями Управляющего или педагогического советов учреждения.

5.2. В состав кабинета входят руководители учрежденческих методических объединений, педагог-психолог, секретарь.

Приложение 2

Тема опыта	Автор	Дата обобщения	Форма обобщения	Форма распространения
------------	-------	----------------	-----------------	-----------------------

Приложение 3

Психолого-педагогические проблемы	Решаются положительно	Вызывают затруднения
-----------------------------------	-----------------------	----------------------

Приложение 4

ФИО педагога	Предмет	Год прохождения курсов	Тема	Место прохождения
--------------	---------	------------------------	------	-------------------