

Принято на ПС

Протокол №52 от 09.09.2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ДТ
творчества Е.И. Плескач

Приказ № 167 от 09 сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при МБОУ ДО «Дом детского творчества» (далее - ДДТ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБОУ ДО «Дом детского творчества».

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дополнительного образования.

1.4. Методический кабинет ДДТ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДДТ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДДТ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДДТ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДДТ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДДТ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

- Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка рекомендаций по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДДТ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДДТ.
- Адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дополнительного образования.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей и т.д.

- Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

- Организационно-методическая деятельность:

- Подготовка к конкурсам профессионального педагогического мастерства педагогических работников ДДТ.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих

работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

- Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДДТ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. Методический кабинет ДДТ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДДТ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по образовательной программе, принятой на педагогическом совете и утвержденной директором ДДТ.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность;
- соблюдение санитарно – гигиенических требований по содержанию кабинета в чистоте.

5. Материальная база.

5.1. Оплата заведующему методическим кабинетом осуществляется в установленном порядке в размере 10% при выполнении вышеперечисленных условий данного положения.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний и консультаций.