



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»

28 марта 2014 г. №17 а

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете

#### 1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Дом детского юношеского туризма и экскурсий «Путник» МР Мишкинский район РБ (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами и нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения – 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 Учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

### 1.5.Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательной организации для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 и воспитания;
- 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 Учреждения.

## **3. Содержание и основные формы работы**

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям.

***Научно-методическая деятельность:***

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- консультации педагогам по созданию и разработке образовательных программ;

***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;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

***Организационно-методическая деятельность:***

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной работы;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- координация организационно-массовой работы;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

#### **4. Права и обязанности**

4.1.Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций 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.

#### **5. Материальная база**

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.