

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «26» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО ДДТ «Радуга»  
С.Н.Бакланова  
Приказ № 44 от 1 марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образова-**  
**ния «Дом детского творчества «Радуга» города Кургана**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет создан в МБОУДО ДДТ «Радуга» (далее – Кабинет) и является структурным подразделением учреждения.

1.2 Деятельность работы Кабинета МБОУДО ДДТ «Радуга» (далее по тексту – ДДТ «Радуга») разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09 ноября 2018 г. № 196 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Постановлением № 41 г. от 04 июля 2014 г. "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций ДОД»;

– Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Радуга» города Кургана.

1.3. Методический кабинет:

– оказывает методическую помощь педагогическим работникам в разработке и освоении дополнительных общеобразовательных 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, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

– создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

– предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, конкурсы и т.п.;

– создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов ДДТ «Радуга».

1.4. Методический кабинет – 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;

– научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

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

щих инновационную и экспериментальную деятельность).

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет руководитель структурного подразделения, утвержденный приказом директора Дома творчества.

1.7. Методический кабинет в своей деятельности подотчетен заместителю директора по информационно-методической работе.

## **2. Цели и задачи деятельности**

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

2.2. Задачи Кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- создание банка данных о педагогических кадрах, педагогическом опыте, дополнительных общеобразовательных программах;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов ДДТ «Радуга».

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

- 3.1. Кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДДТ «Радуга» в соответствии с поставленными задачами по следующим направлениям:

### ***Научно-методическая деятельность:***

- Выявление, изучение и обобщение передового педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, мастер-классов, курсов для педагогических работников ДДТ «Радуга» по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников ДДТ «Радуга».
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДДТ «Радуга».
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДДТ «Радуга» в режиме развития.
- Разработка и реализация программы профессионального развития педагогов ДДТ «Радуга».
- Разработка и реализация инновационных проектов ДДТ «Радуга».
- Определение направлений экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, мониторинга, направленных на развитие учащихся.

### ***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 учебно-методического комплекса по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

#### **Организационно-методическая деятельность:**

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов и семинаров, мастер-классов.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Организация работы Школы профессионального мастерства, Школы молодого педагога.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- Организация деятельности информационно-издательского центра.

#### **3.2. Кабинет должен иметь следующие материалы:**

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДДТ «Радуга»;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых семинаров, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическими кадрами;
- разработанные педагогами дополнительные общеобразовательные программы творческих объединений,
- аналитический банк данных по педагогическим кадрам;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении;
- материалы достижений учащихся ДДТ «Радуга».

### **4. Материальная база**

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

### **5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. График работы методического кабинета ежегодно утверждается приказом директором ДДТ «Радуга».