

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г.О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МОДО ЦДО)

ПРИНЯТО
Советом Центра
МОДО ЦДО
(протокол от 17.06.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОДО ЦДО
от 25.06.2019 №40/1
директор МОДО ЦДО
С. А. Цаголова



Положение
о методическом кабинете
Муниципальной организации дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»
городского округа Прохладный КБР

г. Прохладный
2019

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов по своему объединению, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист по УВР.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на методиста по УВР.
- 1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету ЦДО.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в Центре, 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 педагогического 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.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами учреждения.
- 3.2. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников, 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, открытые занятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ЦДО.

3.3. Методический кабинет учреждения 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 учреждений дополнительного образования;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы заседаний методических советов (по годам);
- материалы публикаций педагогов и обучающихся;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий и досуговых мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами образовательные программы и разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и досуговых мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- график консультаций для педагогов, методических оперативных совещаний;
- материалы исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному с методическим советом и утвержденному директором Центра.

3.5. Права и обязанности.

3.5.1. Методический кабинет имеет право на:

- ✓ разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- ✓ помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы;

3.5.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ согласовывать с методическим советом план работы и изменения в нем;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

✓ регулярно анализировать свою деятельность.

3.6. Документация и отчетность.

3.6.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

3.6.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

- положение о методическом кабинете;
- план работы на год;
- положение о методическом совете;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы заседаний совета методического совета.