

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детства и юношества»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

« ____ » _____ 2020
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор ДДЮ
_____ В.Ю. Лагойда
« ____ » _____ 2020
Приказ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБУДО «ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА»**

Щучье 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является центром методической работы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества» (далее – ДДЮ).

1.2. Методический кабинет координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогов учреждения.

1.3. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

1.4. Методическое руководство методическим кабинетом ДДЮ осуществляет заместитель директора по УМР.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с нормативными и иными актами Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической работы, Уставом и программой развития ДДЮ, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для осуществления методического сопровождения педагогов ДДЮ.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности педагогов ДДЮ
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации
- оказывает помощь руководителям, педагогам ДДЮ по всем вопросам совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания учащихся
- обеспечивает запросы, потребности педагогов в информации по профессиональной деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам ДДЮ в научной организации труда, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности профессиональных объединений педагогов.

3.2. Создание электронной базы документов, материалов методического кабинета и педагогических работников ДДЮ, обеспечение их электронного хранения, пополнения и обновления.

3.3. Оформление и систематизация электронных материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогов к любой необходимой информации.

3.4. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях, обобщение ценного опыта работы педагогов и ДДЮ в целом.

3.5. Оказание информационной помощи педагогам в подготовке докладов и выступлений на научно-практических конференциях и педагогических чтениях.

3.6. Пропаганда результатов научных исследований, научной и методической литературы, передового педагогического опыта.

3.7. Организация педагогических чтений, читательских конференций по материалам педагогической периодики и новинкам педагогической литературы.

3.8. Организация обучения педагогов современным информационным технологиям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. На заведующего методическим кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- организация работы методического кабинета согласно плану методической работы ДДЮ на учебный год.
- создание условий для индивидуальной работы педагогов в кабинете
- оказание информационно-консультативной помощи педагогам по вопросам в рамках своей компетенции
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки
- контроль накопления, систематизации и хранения электронных документов и материалов методического кабинета по направлениям деятельности.

4.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- участвовать в составлении планов методической работы педагогов ДДЮ, планов повышения их квалификации
- посещать открытые занятия и мероприятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта
- принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, и других формах организационно-методической работы учреждения
- привлекать педагогов ДДЮ к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов
- привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта
- запрашивать у педагогических работников ДДЮ документы и материалы, регламентирующие образовательную деятельность в области дополнительного образования, профессиональную деятельность педагогов, а также лучшие методические материалы по видам образовательной и воспитательной деятельности ДДЮ
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения деятельности творческих объединений
- ходатайствовать перед администрацией ДДЮ по вопросам оснащения методического кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития дополнительного образования, применения в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик

4.3. Педагогические работники ДДЮ имеют право:

- пользоваться информационной базой и оборудованием методического кабинета.
- получить информационно-консультативную помощь по вопросам работы с электронной базой методического кабинета, применения в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, обобщению опыта работы
- накапливать и хранить электронные документы и методические материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности в электронной базе методического кабинета
- участвовать в мероприятиях, организуемых методическим кабинетом
- вносить предложения по улучшению работы методического кабинета

4.4. Педагогические работники ДДЮ обязаны:

- своевременно предоставлять в методический кабинет документы и материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности, оформленные в соответствии с существующими государственными требованиями к оформлению документов
- соблюдать этику в отношениях с заведующим методическим кабинетом и членами педагогического коллектива ДДЮ

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Исходя из возможностей ДДЮ, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами

5.2. Методический кабинет оснащается необходимыми для его работы: мебелью, техническими средствами, а также стендами, шкафами и другим оборудованием для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов

5.3. Оснащение и оформление методического кабинета должны создавать необходимые условия для эффективной подготовки педагогических работников к занятиям и мероприятиям, индивидуальной методической работы и педагогического самообразования и т.д.

5.4. Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Работа методического кабинета осуществляется согласно плану методической работы ДДЮ и не является отдельным документом.

6.2. Аналитическая информация о работе методического кабинета является составной частью анализа методической работы

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия Положения – не ограничен

7.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДДЮ.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения