


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

СОГЛАСОВАНО Председатель СТК МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» <i>Инга Александровна</i> « 30 » 08 2017 г.	ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» Протокол № <u>1</u> от « 30 » 08 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» <i>Г. И. Попова</i> Приказ № <u>118</u> « 30 » 08 2017 г. 
---	---	---

**Положение
о методическом кабинете (методической службе)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, состав, обязанности, права и ответственность методического кабинета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее Учреждение).
- 1.2 Методический кабинет оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания, способствует формированию у педагогов творческого подхода к педагогической деятельности.
- 1.3 Методический кабинет призван способствовать возникновению в Учреждении конкретной педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии управления и т.д.)
- 1.4. В своей деятельности методический кабинет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5 Данное Положение является локальным нормативным документом, который утверждает директор Учреждения после рассмотрения педагогическим советом.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1 Целью деятельности методического кабинета (отдела) является информационно-аналитическое и научно-методическое обеспечение деятельности Учреждения, содействие повышению качества дополнительного образования через повышение уровня профессионального мастерства, развитие творческого потенциала педагогических работников.
- 2.2. Основные задачи:
 - 2.2.1 повышать качество дополнительного образования в соответствии с запросами детей и родителей;

- 2.2.2 определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного развития;
- 2.2.3 формировать в педагогическом коллективе единый, но не однообразный подход к решению актуальных педагогических проблем, стоящих перед коллективом;
- 2.2.4 осуществлять стратегическое планирование методической работы;
- 2.2.5 анализировать состояние и результаты методической работы, определять направления ее совершенствования;
- 2.2.6 внедрять новые педагогические технологии в образовательный процесс;
- 2.2.7 способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы педагогов, поддерживать профессионально-личностный рост педагогических работников Учреждения;
- 2.2.8 способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки педагогов: научно-теоретической, методической, навыков научно-исследовательской работы, приемов педагогического мастерства;
- 2.2.9 обучать педагогических работников через систему обучающих семинаров, конференций, мастер-классов, профессиональных конкурсов;
- 2.2.10 развивать программно-методические ресурсы Учреждения;
- 2.2.11 осуществлять информационно-аналитическую поддержку выполнения программы развития, целевых программ, др.

3. Основные функции методического кабинета

- 3.1. Оказание информационной и методической помощи педагогам Учреждения и других образовательных учреждений.
- 3.2. Разработка методических материалов и рекомендаций по направлениям деятельности, создание медиатеки современных учебно-методических материалов, подготовка к изданию информационных материалов.
- 3.3. Осуществление организационно и научно методического сопровождения инновационной деятельности педагогов дополнительного образования.
- 3.4. Организация и проведение мероприятий по плану работы Учреждения, в том числе семинаров, выставок, презентаций, конференций и др., осуществление их информационного обеспечения.
- 3.5. Анализ и мониторинг статистических данных по работе методического кабинета, ведение электронных баз данных.
- 3.6. Своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности методического кабинета.
- 3.7. Подготовка и проведение городских мероприятий.

4. Основные направления, содержание деятельности методического кабинета

- 4.1. Повышение уровня профессиональной компетенции, квалификации педагогов ДО, методистов::

- 4.1.1 обучение (проведение семинаров, мастер-классов, конференций, индивидуальных и групповых консультаций);
- 4.1.2 проведение групповых, индивидуальных консультаций;
- 4.1.3 участие педагогов, методистов в профессиональных конкурсах;
- 4.1.4 организация различных форм повышения квалификации (курсы повышения квалификации, участие в работе конференций, семинаров, КПК в качестве докладчиков, лекторов, экспертов, др.);
- 4.1.5 самообразование (изучение периодики, печатных изданий, интернетресурсов, работа над творческой темой, др.).
- 4.2. Методическое сопровождение образовательного процесса:
 - 4.2.1 обновление программно-методического сопровождения образовательного процесса (внутренняя экспертиза, индивидуальные консультации, собеседование с педагогами по направлениям деятельности реализации дополнительных общеобразовательных программ, образовательной программы Учреждения, разработка положений, регламентирующих деятельность Учреждения);
 - 4.2.2 методическое сопровождение аттестации педагогов ДО, методистов (индивидуальные, групповые консультации для аттестуемых педагогов, методистов);
 - 4.2.3 организационное и методическое сопровождение массовых методических мероприятий, в т.ч. конференций, семинаров, конкурсов;
 - 4.2.4 создание банков нормативной документации, передового педагогического опыта.
- 4.3. Организация и проведение мероприятий:
 - 4.3.1 организация и проведение мероприятий по плану Учреждения;
 - 4.3.2 организация и проведение городских мероприятий по плану МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»;
 - 4.3.3 организация участия победителей и призеров городских мероприятий в конкурсах регионального и всероссийского уровней;
 - 4.3.4 организация участия одаренных обучающихся ОУ города в интеллектуальных олимпиадах и творческих конкурсах различных уровней.
- 4.4. Научно-исследовательская деятельность:
 - 4.4.1 выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - 4.4.2 работа над лекционными курсами, докладами, выступлениями;
 - 4.4.3 изучение, внедрение и методическая поддержка новых направлений, форм организации дополнительного образования, новых педагогических технологий;
 - 4.4.4 социальное проектирование, написание проектов, грантов;
 - 4.4.5 участие в разработке программ развития, др. локальных нормативных актов.
- 4.5. Информационно-методическое сопровождение, издательская деятельность:
 - 4.5.1 разработка инструментария мониторинга и анализа образовательной деятельности Учреждения;
 - 4.5.2 формирование банков данных по направлениям деятельности Учреждения;
 - 4.5.3 издание методических материалов, работа с сайтом, СМИ.

5. Организация работы методического кабинета.

- 5.1 Методический кабинет строит свою работу на принципах демократии, гласности, плюрализма мнений, уважения и учета мнения всех членов педагогического коллектива.
- 5.2 Заседания (совещания, планерки) методического кабинета проходят еженедельно, чаще по мере необходимости.
- 5.3 Все заседания методического кабинета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.
- 5.4 Заседания методического кабинета считаются правомочными при наличии не менее двух третей ее членов.
- 5.5 Решения методического кабинета принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на Педагогическом совете.
- 5.6 Методический кабинет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности и принятых решениях.
- 5.7 Решения методического кабинета в случае необходимости дублируются приказом директора Учреждения.

6. Состав и организационная структура методического кабинета

- 6.1. В состав методического кабинета Учреждения входят представители педагогических работников:
 - 6.1.1 директор Учреждения;
 - 6.1.2 заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 6.1.3 методист по работе с одаренными детьми;
 - 6.1.4 методист по воспитательной работе и проведению массовых городских мероприятий;
 - 6.1.5 методист по информационным и коммуникационным технологиям⁴
 - 6.1.6 методист по работе с детскими организациями и ученическим самоуправлением;
 - 6.1.7 методист по гражданско-патриотическому воспитанию и ЗОЖ, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности;
 - 6.1.8 методист по воспитательной работе и проведению мероприятий экологической направленности;
 - 6.1.9 методист по оказанию платных образовательных услуг.
- 6.2. Методический кабинет в своей деятельности подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по УВР.
- 6.3. Методический кабинет при необходимости создаёт временные творческие инициативы группы по различным направлениям методической работы, проведению мероприятий.
- 6.4. Председателем методического кабинета Учреждения является методист, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 6.5. Методический кабинет ведет документацию согласно номенклатуре дел Учреждения.

6.6. В Учреждении по решению педагогического совета может быть избран коллегиальный орган методического кабинета и педагогического коллектива - Методический совет, деятельность которого определяется отдельным Положением о Методическом совете.

7. Права методического кабинета

- 7.1. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в Учреждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, новаций, оказывать необходимую помощь при их реализации.
- 7.2. Рекомендовать Педагогическому совету кандидатуры педагогов, достойных работать на самоконтроле.
- 7.3. Участвовать в процедуре аттестации педагогических работников.
- 7.4. Рекомендовать администрации, Педагогическому совету проведение повторной аттестации недобросовестно работающих педагогов и досрочно тех, кто заслуживает поощрения.
- 7.5. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем за выполнением их решений.
- 7.6. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их занятия при посещении.
- 7.7. Участвовать в составлении гласного графика контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

8. Методический кабинет и педагогический совет Учреждения

- 8.1 Методический кабинет отчитывается о своей работе перед Педагогическим советом, который:
 - 8.1.2 утверждает основные направления работы методического кабинета;
 - 8.1.3 заслушивает и оценивает ежегодный отчёт членов методического кабинета о проделанной работе;
- 8.2 Методический кабинет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении Педагогических советов и выполнении их решений.