МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

ПРИНЯТО Педагогическим советом МАУ ДО «ЦДО г. Горно-Алтайска» Протокол № ____ от «31» августа 2021 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МАУ ДО «ЦДО г. Горно-Алтайска» _____ С.В. Крупина Приказ № 85 от «31» августа 2021 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 МАУ ДО «ЦДО 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;
2.2.8способствовать 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 городским 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 кабинетапринимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на Педагогическом совете.
5.6Методический 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 являетсяметодист, 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 выполнения их решений.