

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЛИПЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«ГОРОДСКОЙ» ИМ. С.А. ШМАКОВА Г. ЛИПЕЦКА

РАССМОТРЕН
на заседании Педагогического
совета
МАУ ДО ДДТ «Городской»
им. С.А. Шмакова г. Липецка
Протокол от 08.06.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДДТ «Городской»
им. С.А. Шмакова г. Липецка
Е. А. Косенко
Приказ от 08.06.2023 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка

г. Липецк, 2023 г.

Положение
о методическом кабинете
МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

1.2. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических работников МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее – Учреждение).

1.3. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов дополнительного образования по направлению дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы детского объединения, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист отдела по методической работе и информационному обеспечению, назначенный по приказу директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности методический кабинет руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Министерства просвещения РФ, Управления образования и науки Липецкой области, департамента образования администрации города Липецка, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Цель методического кабинета

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование профессиональной подготовки педагогических работников и освоения новых подходов к организации системы дополнительного образования детей, научно-методической работы в Учреждении и создание единого информационного и методического пространства.

3. Задачи методического кабинета

- Способствовать организационно-методическому обеспечению системы повышения квалификации педагогических работников;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам и организовывать диагностические исследования по проблемам, определяющим

качество системы дополнительного образования детей (социологические и педагогические);

- диагностировать информационно-методическую культуру педагогических работников;
- выявлять, изучать, обобщать и распространять опыт применения в практике педагогической деятельности педагогических работников Учреждения современных педагогических технологий, продуктивного дифференцированного, развивающего обучения, компетентностного подхода и дистанционного образования;
- формировать у педагогических работников умения и навыки анализа образовательного процесса в целом и самоанализа учебно-воспитательной деятельности;
- содействовать разработке и изданию методических материалов педагогических работников Учреждения;
- осуществлять координацию информационно-методической деятельности отделов Учреждения;
- разработка разноуровневых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей, отработка новых педагогических технологий и методик системы дополнительного образования детей.

4. Основные направления деятельности методического кабинета

4.1. Организационно-методическое обеспечение процесса повышения квалификации и качества состава педагогических работников Учреждения:

- изучение информационных потребностей запросов о повышении квалификации педагогических работников;
- создание банка информации об уровне и содержании подготовки кадров Учреждения;
- разработка комплексной программы повышения квалификации педагогических работников;
- информирование педагогов дополнительного образования Учреждения об образовательных возможностях различных учреждений системы повышения квалификации (о возможностях удовлетворения профессиональных вопросов, содержании учебных планов, программ, сроках, стоимости, места обучения и т.п.);
- организация курсов, семинаров, консультаций, практикумов, стажировок и других форм обучения педагогических работников;
- изучение результативности повышения квалификации педагогических работников Учреждения и коррекция программ роста профессионализма в соответствии с полученными данными.

4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- изучение личностных потребностей и запросов на педагогическую информацию по актуальным проблемам образовательного процесса;
- формирование информационно-методической культуры педагогических работников Учреждения;
- осуществление оперативного ознакомления педагогических кадров с новейшими научными достижениями, опытом педагогической деятельности образовательных учреждений города;
- сбор, экспертиза информации о личностном педагогическом опыте.

4.3. Организация диагностических исследований в системе повышения квалификации и качества образовательного процесса. Подготовка на основе полученной информации аналитических решений, направленных на повышение эффективности образовательной деятельности Учреждения:

- определение содержания и направлений диагностических исследований. Разработка комплексной службы мониторинга;
- создание службы мониторинга с целью аналитической обработки, полученных в результате диагностики данных, и определение прогноза развития Учреждения;
- создание банка диагностических методик и измерителей качества образовательного процесса в Учреждении;
- осуществление комплексной диагностики профессионализма педагогов: диагностика профессионально-значимых личностных качеств; диагностика предметная (знания по профилю); диагностика общепедагогического профессионализма (знания, умения, опыт и др.);
- диагностика обучающей деятельности педагогов дополнительного образования. Участие в сборе и обработке обобщенных данных по вопросу изучения уровня обученности и других достижений обучающихся;
- создание банка статистических и отчетных материалов по итогам диагностических исследований;
- коррекция деятельности педагога дополнительного образования на основе полученных данных.

4.4. Организация инновационной деятельности педагогов Учреждения:

- организация деятельности Методического совета Учреждения по оказанию консультативной помощи педагогическим работникам;
- разработка критериев и экспертной оценки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и досуговых программ, учебных планов, методик обучения и воспитания детей;
- участие в разработке учебных пособий, учебно-методической документации нового поколения;
- организация работы творческих групп по апробации инновационных технологий, личностного педагогического опыта;
- участие в анализе, экспертизе проводимых экспериментов;

- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических мастерских и т.д.;
- создание банка данных лично педагогического опыта учреждений дополнительного образования детей города.

4.5. Участие в аттестации педагогических работников и руководителей детских объединений, оформление аттестационных материалов;

- участие в аналитической обработке материалов по итогам аттестации;
- участие в организации и проведение смотров-конкурсов, позволяющих выявить творческий потенциал педагогов дополнительного образования;
- организация консультативно-методической помощи педагогам дополнительного образования в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- создание информационного банка программ и организация пользования банком программ и другими методическими материалами.

5. Основные функции методического кабинета

5.1. Изучение, формирование и распространение результативного педагогического опыта педагогических работников Учреждения.

5.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения, способствующее его эффективному осуществлению.

5.3. Создание различных видов информационно-методической продукции, способствующей распространению методических знаний.

5.4. Проведение мероприятий по повышению и общепедагогического мастерства педагогических работников Учреждения.

5.5. Программно-методическое обеспечение досуговой деятельности детских творческих объединений Учреждения: ансамблей, театров, клубов, студий, кружков и пр.

5.6. Прогнозирование путей развития Учреждения, разработка предложений по повышению эффективности деятельности как учреждения в целом, так и детских творческих объединений.

6. Структура методического кабинета

6.1. Методический кабинет возглавляет методист отдела по методической работе и информационному обеспечению.

6.2. Методист, заведующий методическим кабинетом, подчиняется старшему методисту по методической работе отдела по методической работе и информационному обеспечению.

6.3. Штат методического кабинета определяется директором Учреждения.

7. Планирование деятельности методического кабинета

Работа методического кабинета проводится по годовому плану, утвержденного директором Учреждения.

Основой для разработки плана методического кабинета являются:

- учебные планы и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы на планируемый год;
- анализ банка современного состояния информационно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- план массовых городских и внутренних мероприятий Учреждения, план прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, план проведения мониторинга в Учреждении.

Подготовительный план рассматривается и корректируется на заседаниях Методического совета Учреждения, подписывается старшим методистом по методической работе отдела по методической работе и информационному обеспечению и утверждается директором Учреждения.

8. Документальное обеспечение

Деятельность методического кабинета регулируется следующей документацией:

- план и отчет работы кабинета за учебный год и полугодие;
- текущие планы работы на месяц;
- документы плановых мероприятий (положения, рекомендации);
- аналитические материалы итогового и текущего характера должностные инструкции;
- регламент работы.

9. Права и обязанности педагогических работников методического кабинета

9.1. Методист, заведующий методическим кабинетом, имеет право на:

- участие в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ходатайство перед администрацией Учреждения о присвоении квалификационных категорий, предоставление обоснования для установления поощрений и наказаний;
- педагогическим работникам гарантируется право выбора методов и средств, необходимых для более эффективного информационно-методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении.

9.2. Методист, заведующий методическим кабинетом, несет ответственность:

- за несоблюдение работниками правил по охране труда и технике безопасности, реализацию не в полном объеме программно-методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- реализацию не в полном объеме программ деятельности методистов;
- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.