**Принято решением**
педагогического совета
Протокол № 2
от «24» июня 2022 г

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБУ ДО« Центр «Оберег»
от «24»июня 2022 г
№56
Директор_____ Л.В.Усенко

Усенко Любовь Викторовна

Подписан цифровой подписью: Усенко Любовь Викторовна
DN: CN=Усенко Любовь Викторовна, E=oberegkursk@yandex.ru, O="МБУ ДО ""Центр "Оберег""", L="г. Курск, ул Радищева 14", S="Курская область", C=RU
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2022.10.06 14:24:26 +03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.0

# Положение

# о методическом кабинете

## 1. Общие положения

1.1.Методический кабинет создается при учреждении дополнительного образования.

1.1. 1.2.Деятельность кабинета регламентируется Законом«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом учреждения.

1.3.Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дополнительного образования.

1.4.Методический кабинет – это:

-центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);

-центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);

-центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

-научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5.Методический кабинет:

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; 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;

-предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

-создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов учреждения.
1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет методист.
1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету учреждения.

## 2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы, 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 образовательного 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. Содержание и основные формы работы

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами учреждения. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям.
***Научно-методическая деятельность:***
-выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
-выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
-организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБУ ДО «Центр «Оберег» по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
-организация процессов аттестации педагогических работников МБУ ДО «Центр «Оберег»;
-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБУ ДО «Центр «Оберег»;
-осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционированияМБУ ДО «Центр «Оберег» в режиме развития;
-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания образования;

-составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей.

***Информационно-методическая деятельность:***

-формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;

-обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;

-содействие повышению квалификации педагогических работников;

-формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

***Организационно-методическая деятельность:***

-участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;

-подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

-сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной работы;

-организация постоянно действующих семинаров по инновациям;

-изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников , оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

***Диагностическая деятельность:***

-изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

-изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

-проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;

-комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в учреждении.

3.2.Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности;

-материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
-материалы публикаций педагогов;
-материалы профессиональных конкурсов;
-материалы открытых занятий, мероприятий;
-разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
-видеозаписи занятий и развлечений;
-аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
-материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
-стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

## 4. Права и обязанности

4.1.Методический кабинет имеет право на:
-разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
-подготовку методических материалов для публикации в журналах;
-помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
4.2.Методический кабинет обязан:
-обеспечить качество оказываемых методических услуг;
-осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
-согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
-обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
-регулярно анализировать свою деятельность.

## 5. Материальная база

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов.
5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.