

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий» (далее Учреждение).

1.2. Методический кабинет является центром программно-методического обеспечения образовательной деятельности учреждения и осуществляет свою работу на основе взаимодействия: методического объединения педагогов дополнительного образования, методистов, временных творческих групп.

1.3. Деятельность методистов, педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов осуществляется в соответствии с Должностными инструкциями.

1.4. Деятельность методического кабинета координируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, регламентируется настоящим Положением.

1.5. Деятельность методического кабинета направлена на обеспечение условий для освоения и развития профессионально значимых способностей и умений педагогических работников Учреждения.

2. Задачи деятельности методического кабинета

2.1. К основным задачам деятельности методического кабинета относятся:

- организация методической деятельности, которая направлена на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей и взрослых;
- методическое обеспечение Программы развития Учреждения, способствующее её эффективной реализации;
- осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие Учреждения с другими образовательными учреждениями, общественностью в целях создания целостной системы творческой жизнедеятельности детей и взрослых;
- программно-методическое обеспечение образовательной деятельности;
- организационная, педагогическая и содержательная поддержка экспериментальной и инновационной деятельности в Учреждении;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- информационное просвещение и обеспечение педагогов;
- создание условий и организация повышения профессионального мастерства, квалификации педагогов, формирование созидательной педагогической среды.

3. Основные функции методического кабинета

3.1. Основными функциями методического кабинета являются:

- обобщение и распространение результативного опыта педагогической деятельности педагогических работников Учреждения.
- создание различных видов методической продукции, способствующих распространению методических знаний.
- проведение обучения педагогических кадров Учреждения новым педагогическим технологиям и методике организации образовательной деятельности.

- программно-методическое обеспечение досуговой деятельности объединений Учреждения.
- прогнозирование путей развития Учреждения, разработка предложений по повышению эффективности как Учреждения в целом, так и объединений.

4. Организационно-методическая деятельность методического кабинета

4.1. Организационно-методическая деятельность методического кабинета предполагает реализацию задач в совершенствовании социокультурной и кадровой деятельности, в том числе исследование социального заказа.

4.2. Организация системы повышения квалификации различных категорий педагогических работников Учреждения с применением следующих организационных форм:

- мастер-класс;
- открытое занятие;
- круглый стол;
- презентация опыта;
- творческая учеба;
- практический семинар.

4.3. Организация консультативно-методической помощи педагогам дополнительного образования в разработке дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ), учебно-методических материалов.

4.4. Разработка механизмов отслеживания качественных изменений в образовательной деятельности Учреждения, полное методическое обеспечение организационно-массовых мероприятий, соревнований, выставок, конкурсов, фестивалей.

4.5. Создание банка методических материалов.

5. Планирование деятельности методического кабинета

5.1. Деятельность методического кабинета является частью основной деятельности Учреждения. По истечении учебного года методистами анализируется деятельность методического кабинета, выявляются проблемы, определяются задачи методической деятельности на последующий учебный год, разрабатывается стратегия решения задач по направлениям деятельности Учреждения, составляется план мероприятий.

6. Права и обязанности работников методического кабинета

6.1. Работникам методического кабинета предоставляется право выбора методов и средств, необходимых для более эффективного программно-методического обеспечения образовательной деятельности в Учреждении.

7. Ответственность работников методического кабинета

7.1. Работники методического кабинета несут ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления образовательной деятельности законодательства Российской Федерации об образовании;
- за соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса;
- за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме

программ дополнительного образования в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений.

8. Права и обязанности пользователей методического кабинета

8.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться методическими материалами;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при использовании электронных ресурсов;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

8.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- пользоваться методическими и справочными документами только с разрешения специалиста методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Срок действия настоящего Положения до принятия новой редакции.

