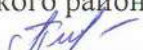


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
от «31» августа 2022 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБУ ДО «ПДДТ»
Невского района Санкт-Петербурга
С.В.Гусев
«31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Заведующий
методическим кабинетом
ГБУ ДО «ПДДТ»
Невского района Санкт-Петербурга

Петрова Е.Н.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет был создан в связи с производственной необходимостью и осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение)
- 1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методического отдела, элементом единой методической службы Учреждения.
- 1.3. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса, координирует и организует методическую и педагогическую работу педагогических работников Учреждения.
- 1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями деятельности методического отдела на основании перспективных и текущих планов.
- 1.5. Кабинет функционирует в соответствии с настоящим Положением под непосредственным административным руководством заведующего методическим кабинетом. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа педагогических работников Учреждения.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Повышение уровня методического обеспечения дополнительных общеразвивающих программ отделов Учреждения.
- 2.2. Оказание методической помощи службам Учреждения в разработке и создании справочных пособий, дидактических материалов, методических разработок и другой издательской продукции.
- 2.3. Создание банка данных образовательного процесса.
- 2.4. Обобщение передового педагогического опыта в отделах Учреждения.
- 2.5. Эффективно реализовать Программу повышения профессионального мастерства и методической поддержки педагогов «Мастерская будущего».

3. Основные направления и содержание деятельности кабинета

- 3.1. Программно-методическое обеспечение работы Учреждения:
 - создание и пополнение банка программ Учреждения
 - консультации педагогических работников, работающих над созданием или корректировкой программ;
- 3.2. Информационно-методическое обеспечение работы Учреждения и разработка методических документов, обеспечивающих образовательный процесс;
 - консультативная помощь в разработке методических материалов;
 - консультативная помощь педагогическим работникам при аттестации.
- 3.3. Организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения:
 - взаимодействие с учреждениями повышения квалификации;

- ведение учета повышения квалификации сотрудников;
- информационно-методическое обеспечение обучения кадров и повышения квалификации.

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета включает нормативные программно-методические, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- Нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения.
- Дополнительные общеразвивающие программы по направленностям.
- Образовательные программы, реализуемые в Учреждении.
- Образцы (эталон) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.).
- Рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов.
- Научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания.
- Тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства.
- Методические разработки по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению.
- Наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.
- Методические разработки по направлениям воспитательной работы.
- Материалы по обобщению опыта работы педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов и методистов Учреждения;
- Диагностические материалы реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- Отчеты методического отдела за учебный год.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д..

4.3. Все программы и методические материалы, необходимые для организации методической и образовательной деятельности Учреждения в электронном виде хранятся в виртуальном методическом кабинете и доступны всем педагогическим и административным работникам Учреждения (<https://pddtspb.ru/virtualnyy-metodicheskij-kabinet/>). Виртуальный методический кабинет состоит из двух разделов: «Виртуальный методический кабинет педагогам», где содержится информация для педагогических работников Учреждения, и «Учиться, чтобы учить», содержащий методические материалы и документы в открытом доступе.

5. Заведующий методическим кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа педагогических работников Учреждения;

5.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинета.
- Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития Учреждения, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы педагогических работников Учреждения в кабинете.
- Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки.
- Организация подписки на тематические педагогические издания, в том числе в электронном виде.
- Контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- Участвовать в составлении планов учебно-методической работы Учреждения, планов повышения их квалификации.
- Посещать открытые занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.
- Принимать участие в заседаниях педагогического совета и других формах организационно-методической работы.
- Привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.
- Вносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения предметов.

6. Разделы каталога методического кабинета

6.1. Программно-методическое обеспечение.

6.2. Досуговые формы работы.

6.3. Воспитание, психология и педагогика.

6.4. Нормативные документы.

6.5. Каталоги библиотек справочно-методической литературы структурных подразделений (отделов) Учреждения.

6.6. Каталоги методических материалов на различных носителях в т.ч. - кино-, аудио-, видео-, фото- и др.

7. Разделы каталога виртуального методического кабинета

- 7.1. Виртуальный методический кабинет педагогам.
- 7.1.2 Аттестация педагогических работников.
- 7.1.3 Материалы семинаров- практикумов «Школа педагогического мастерства».
- 7.1.4 Наставничество.
- 7.1.5 Положения конкурсов.
- 7.1.6 Проектирование дополнительных общеразвивающих программ.
- 7.1.7 Профориентация.
- 7.1.8 Дополнительные общеразвивающие программы.
- 7.2. Учиться, чтобы учить.
- 7.2.1 Методические материалы.
- 7.2.2 Сетевые педагогические сообщества.
- 7.2.3 Актуальные документы.

8. Обслуживание и методическое обеспечение деятельности различных категорий педагогов и др. специалистов

Необходимые документы выдаются в пользование в стенах методического кабинета или Учреждения с разрешения ответственного лица, а также доступны для скачивания с виртуального хранилища. Предусмотрены консультации заведующего методическим кабинетом по вопросам поиска методических материалов.