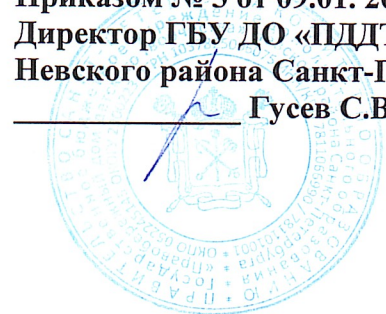


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Правобережный дом детского творчества»  
Невского района Санкт-Петербурга  
193315 г. Санкт-Петербург, ул. Новосёлов д.59, литер А, тел.: 446-14-08, 446-75-74  
E-mail: [novoselov59@yandex.ru](mailto:novoselov59@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**  
решением  
Педагогического совета  
ГБУ ДО «ПДДТ» Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2 от 27. 12. 2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 3 от 09.01. 2025  
Директор ГБУ ДО «ПДДТ»  
Невского района Санкт-Петербурга  
Гусев С.В.



Гусев  
Сергей  
Викторови  
ч

Подписано цифровой подписью: Гусев  
Сергей Викторович  
DN: cn=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-  
Петербург, o=Директор,  
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРАВООБЕРЕЖНЫЙ ДОМ  
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» НЕВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
1.2.643.100.3=120830363037373335383739  
1.2.643.3.131.1.1=120С3738303231363234313  
53036, email=novoselov59@yandex.ru,  
givenName=Сергей Викторович, sn=Гусев,  
cn=Гусев Сергей Викторович

**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  
Тимофеева Л.Н.

Санкт-Петербург  
2025

## **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 (эталоны) 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-metodicheskiy-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 Профорientация.
  - 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.