



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «У ВОЗНЕСЕНСКОГО МОСТА»
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято

на педсовете ГБУДО ДТ
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 11.02.2016

Согласовано

Профсоюзный комитет ГБУДО
ДТ «У Вознесенского моста»
Председатель ППО

Н.В. Кошелева
Протокол № 10 от 19.02.2016

Утверждено

Директор ГБУДО ДТ
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Э.А. Музиль
Приказ № 09 от 2.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворец творчества «У Вознесенского моста»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методический Кабинет (далее — Кабинет) создается при методическом отделе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества «У Вознесенского моста» (далее по тексту — Учреждение) и является структурным подразделением Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Кабинета.

3. Методический Кабинет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4. Кабинет возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5. Заведующий Кабинетом непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функционалу — заместителю директора Дворца по методической и массовой работе.

6. Должностные обязанности заведующего Кабинетом определяются трудовым договором с ним, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1 Ценностная основа деятельности методического кабинета:

- Человек – Ребенок и Взрослый в своей неповторимости и уникальности.
- Развитие.
- Созидание.
- Профессиональная компетентность.

2.2 Целевое назначение методического кабинета - методическое сопровождение:

- 1) педагогических кадров различных категорий, занимающихся проблемами дополнительного образования и воспитания детей;
- 2) школьников, включенных в решение социально значимых для них проблем.

2.3 Основные функции методического кабинета:

- ценностно-ориентационная;
- аналитико-диагностическая (прогностическая);
- экспертно-аттестационная;
- информационно-издательская;
- образовательно-преобразующая;
- организационно-координирующая.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Аналитико-диагностическая экспертная деятельность:

3.2 Экспертно-аттестационная деятельность.

3.3 Рекламно-информационная, издательская деятельность по проблемам дополнительного образования и воспитания детей.

3.4 Деятельность по формированию и систематизации фондов кабинета.

3.5 Деятельность по повышению квалификации педагогических кадров различных категорий.

3.6 Деятельность по информационно-методическому обеспечению Учреждения по базовым направлениям.

3.7 Информационно-организационная деятельность по обслуживанию посетителей.

4. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

4.1 Формы методического сопровождения в деятельности кабинета направлены на развитие профессиональной компетенции педагогических кадров в решении задач воспитания и дополнительного образования в современных социально-культурных условиях.

4.2 Субъекты сопровождения:

- методисты Учреждения;
- педагоги дополнительного образования;
- заместители директоров школ по воспитательной работе;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- старшие вожатые;
- лидеры детских сообществ;
- воспитанники Учреждения;
- учащиеся ОУ;

4.3 Формы методического сопровождения:

- индивидуальные и групповые консультации;
- информационно-ориентационные семинары, семинары-практикумы, творческие мастерские;
- обзоры методической и учебной литературы по проблемам дополнительного образования и воспитания детей;
- педагогические советы, методические объединения классных руководителей образовательных учреждений;

- совещания отделов Учреждения на базе методического кабинета;
- самостоятельная работа в методическом кабинете;
- тематический подбор методической и педагогической литературы, аудио- и видеозаписей из фондов кабинета
- методические выставки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1 Методический кабинет работает согласно расписанию, утвержденному директором Дворца.

5.2 Для организации работы в Кабинете находятся:

- каталог газетно-журнальный;
- картотека (по статьям периодической печати);
- картотека тематических папок;
- картотека аудио- и видеотеки;
- фонотека;
- электронный банк данных кабинета.

6. ПРАВИЛА РАБОТЫ В МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

6.1. Для пользования методическими материалами кабинета пользователю необходимо знать следующее:

- дни и часы работы кабинета: понедельник — пятница с 10⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13³⁰ до 14³⁰

6.2 Методическая продукция выдается и принимается в часы работы кабинета.

6.3 Материалы методического кабинета выдаются и принимаются заведующим кабинетом или методистом.

6.4 Непосредственно с методическими материалами можно работать в кабинете № 29.

6.5. При необходимости допускается выдача материалов из фонда кабинета на руки (на срок не более 3-х дней) с записью в Книге учета выдачи материалов кабинета.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

7.1 Методический кабинет для своей работы использует помещение, предоставленное ему Учреждением.

7.2 Кабинет имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, компьютером, стендами и прочим оборудованием Учреждения.

7.3 Кабинет имеет право пополнять фонд учебно-методической литературы и периодической печати.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

8.1 Настоящее Положение принимается на совещании методического отдела и утверждается директором Учреждения.

8.2 Положение может быть изменено решением педагогического совета методического отдела по согласованию с директором Учреждения.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 9.1 Устав Учреждения.
- 9.2 Программа развития Учреждения.
- 9.3 Положение о методическом отделе.
- 9.4 Программа деятельности методического отдела.
- 9.5 Положение о методическом кабинете.
- 9.6 Приказы и распоряжения директора Учреждения.
- 9.7 Решения педагогического совета Учреждения.
- 9.8 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 9.9 Программа деятельности заведующего Методическим Кабинетом.