



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 № 1 от  
31.08.2021

Согласовано  
Профсоюзный комитет ГБУ-  
ДО ДТ «У Вознесенского  
моста»  
Председатель ПКО  
Н.В. Кошелева  
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено  
Директор ГБУДО ДТ  
«У Вознесенского моста»  
Адмиралтейского района  
Э.А. Музиль  
Приказ № 99 от 31.08.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

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

Санкт-Петербург  
2021

## 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. Методический Кабинет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ: Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 №196), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными и нормативными актами Учреждения.

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

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

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

6. Сотрудники отдела пользуются всеми правами и льготами, предусмотренными для сотрудников бюджетной сферы государственных образовательных учреждений.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей во Дворце творчества «У Вознесенского моста» и в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга.

2.2. Задачи отдела:

– методическое сопровождение деятельности педагогов дополнительного образования Учреждения и образовательных учреждений района;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта сотрудников Учреждения;

– создание единого информационного пространства в Учреждения;

– применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в работе;

– укрепление материально-технической базы Кабинета;

2.3. Для реализации целей и задач Кабинет осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет информационно-методическое сопровождение и информационно-издательскую деятельность Учреждения.

2.3.2. Осуществляет информационно-методическое обеспечение учебного процесса и массовых мероприятий в Учреждении.

2.3.3. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы по базовым направлениям деятельности отделов Учреждения.

2.3.4. Осуществляет деятельность по формированию и систематизации фондов кабинета. Пополняет кабинет новыми ресурсами по вопросам воспитания и дополнительного образования детей.

2.3.5. Осуществляет информационно-организационную деятельность по обслуживанию посетителей.

2.3.6. Принимает участие в деятельности по повышению квалификации педагогических кадров различных категорий.

2.3.7. Осуществляет рекламно-информационную, издательскую деятельность по проблемам дополнительного образования и воспитания детей

2.3.8. Принимает участие в работе редакционно-издательского совета ДТ.

### **3. ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА**

3.1. Предметом деятельности Кабинета является научно-методическое сопровождение развития дополнительного образования и воспитания детей в Учреждении и образовательных учреждениях Адмиралтейского района.

3.2. основополагающими принципами деятельности Кабинета являются:

- развитие творческих способностей сотрудников;
- уважение к человеку, его правам и достоинству;
- профессиональная компетентность.

3.3. В соответствии с Уставом Учреждения не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.4. Структура Кабинета и штатное расписание отдела утверждаются директором.

3.5. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

3.6. Деятельность заведующего кабинетом осуществляется в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором Дворца. В непосредственном подчинении заведующему Кабинетом находится методист методического кабинета.

3.7. Заведующий кабинетом решает вопросы деятельности и развития кабинета; организует совместную деятельность с другими отделами Дворца; представляет в установленные сроки программы, планы, отчеты, положения и другую документацию.

3.8. Работа кабинета осуществляется в соответствии с программой деятельности, утвержденной директором, а также согласно другим документам.

3.9. Вопросы содержания и организации работы кабинета рассматриваются на педсовете методического отдела.

3.10. Структура Кабинета утверждаются директором. Структура Кабинета может изменяться в зависимости от задач и приоритетных направлений деятельности ГБУ ДО ДТ

### **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. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ 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 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, обед с 13<sup>30</sup> до 14<sup>30</sup>

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.

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. Для обеспечения работы методического кабинета используются помещения, предоставленные Дворцом, а также мебель, оргтехника, аудио - видеотехника, компьютерная техника, стенды и прочее оборудование, предоставляемое Дворцом.

7.2. Кабинет пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

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

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обсуждается на педсовете и утверждается директором Дворца.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета и утверждено директором Дворца. Настоящее Положение действует до принятия нового на заседании Педагогического совета.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

9.1. Нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела являются:

- 1) Закон об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ
- 2) Указ Президента РФ от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации десятилетия детства»
- 3) Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
- 4) Приказ Минобрнауки РФ от 09 ноября 2018 № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- 5) Приказы и распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга, касающиеся деятельности Учреждения дополнительного образования
- 6) Приказы и распоряжения РОО Адмиралтейского района, касающиеся деятельности Учреждения дополнительного образования
- 7) Другие нормативные документы по организации, безопасности и (или) безвредности образовательного процесса.

9.2. Локальными актами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- 1) Устав ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»
- 2) Приказы и распоряжения директора ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»
- 3) Положение методическом кабинете
- 4) Решения педагогического Совета ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»
- 5) Правила внутреннего трудового распорядка
- 6) Положения, касающиеся организации образовательного процесса в ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»
- 7) Другие локальные акты ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста».

**ГБУДО ДТ "У ВОЗНЕСЕНСКОГО МОСТА" АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Музиль Этель Александровна, ДИРЕКТОР  
22.12.2021 15:46 (MSK), Сертификат № 43CAA10005AEB3AB4B5C1B9FBFBF8DA99