

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО

«Черняховская ДМШ»

Ю.А. Иванова

Приказ № 54 от 31.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Черняховская детская музыкальная школа»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАУДО «Черняховская детская музыкальная школа» (далее «Черняховская ДМШ»).

1.2. Методический кабинет создается при МАУДО «Черняховская ДМШ».

1.3. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.4. Методический кабинет ДМШ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДМШ в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, формирует банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
  - предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые просмотры образовательной деятельности;
  - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДМШ.
- 1.6.Руководство методической деятельностью осуществляет заведующая методическим кабинетом ДМШ.
- 1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

## **II.Цели и задачи методического кабинета**

- 2.1.Целью деятельности методического кабинета является формирование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива ДМШ.
- 2.2.Задачи методического кабинета:
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
  - создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
  - диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
  - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
  - распространение опыта работы лучших педагогов ДМШ.

## **III.Содержание и основные формы работы**

- 3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДМШ.
- 3.2.Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:
- Научно-методическая деятельность:*
- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
  - выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
  - организация процессов аттестации педагогических работников;

- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДМШ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДМШ);
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дополнительного образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

*Информационно-методическая деятельность:*

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

*Организационно-методическая деятельность:*

- участие в подготовке и проведении методических объединений, педагогических чтений и семинаров;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

*Диагностическая деятельность:*

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДМШ;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.3. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи открытых уроков, конкурсов, концертов и т.д.;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.