

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Рассмотрено на заседании  
методического совета  
Протокол № 1 от 03.09.2018



Утверждено:  
Директор МБУДО «ДДК  
«Ровесник» г. Челябинска»

  
Н.С.Дергунова  
«03» сентября 2018г. Приказ № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»**

Челябинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска» (далее ДДК), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказами руководителя учреждения, образовательными программами, Уставом ДДК, настоящим Положением.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДДК. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДДК.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно-методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДДК.

## 2. Цель и задачи

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- ознакомление с достижениями науки, внедрение их в практику педагогов;
- помощь педагогам в самообразовании;
- помощь в подготовке и организации образовательной деятельности с детьми;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы ДДК, обобщает

и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей ;

- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь педагогам.

### 3. Организация работы

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

*I блок* – Нормативно – правовое обеспечение деятельности:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДДК;
- Локальные акты ДДК, регламентирующие образовательную деятельность.

*II блок* – Планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития ДДК;
- Образовательная программа ДДК;
- Самоанализ учреждения;
- Годовое планирование работы ДДК:  
( план работы на месяц);
- Планирование работы образовательных площадок ;
- Протоколы заседаний педагогических совета, методического совета.

*III блок* – Информационное обеспечение воспитательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов ДДК, педагогов учреждений дополнительного образования;
- Методическая литература, материалы по социально-воспитательной работе, сборники, методические рекомендации по организации летней кампании;
- Воспитательная система МБУДО «ДДК «Ровесник»;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДДК;
- Материалы о деятельности образовательных площадок ДДК;

- Каталог новогодних сценариев, игровые и конкурсные программы, сценарии тематических и развлекательных программ;
- Организация и методика игр с подростками, методика игрового жанра.
- Ученическое самоуправление.

*IV блок* – Методическое обеспечение образовательного процесса:

- Выставка методических новинок;
- Методическая и учебная литература;
- Карточка (по статьям периодической печати);
- Карточка аудио-видеотеки;
- Карточка образовательных программ;
- Сборники передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
- Карточка по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- В помощь молодым специалистам;
- Портфолио педагогов;
- Карточка участия педагогов в профессиональных конкурсах;
- Подписные издания.

*V блок* - Социально-профилактическая работа:

- Методические материалы по ЗОЖ;
- Методические материалы по правовому воспитанию;
- Методические материалы по профилактике ДДТТ;
- Учебно-методическая газета по БДД «Добрая дорога детства».

#### **4. Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно – образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.