

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств г. Пскова»
Лисенков В.В.
« 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Методическом кабинете Детской школы искусств

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Методического совета учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», созданным в целях учебно-методической поддержки педагогических работников школы, совершенствования профессиональной квалификации педагогических кадров учреждения.

1.2. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Методическим Советом школы, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников образовательных учреждений.

1.3. Педагогический совет оценивает работу МК на основании его отчета по итогам деятельности в учебном году.

1.4. Основные цели и задачи деятельности МК:

- курирование основных направлений методической и издательской деятельности школы;
- содействие совершенствованию мастерства педагогических работников, программ, форм и методов деятельности;
- организация методических семинаров, лекций, встреч;
- рецензирование и экспертиза образовательных программ;
- анализ и обобщение результатов методической, экспериментальной работы школы.

1.5. Настоящее положение составлено на основании Устава школы и регламентирует деятельность Методического кабинета.

2. Организация деятельности.

2.1. Заведующий МК назначается руководителем (директором) школы из числа опытных педагогических работников школы имеющих высшее педагогическое образование и высшую квалификационную категорию.

2.2. Деятельность МК осуществляется в соответствии с планом методической работы кабинета на текущий учебный год. В конце учебного года заместитель директора анализирует работу МК и принимает на хранение (в течение 3-х лет) план работы и отчет о проделанной работе.

2.3. Методический кабинет в лице заведующего участвует в заседании Методического совета, посещает открытые уроки, оказывает методическую помощь в разработке учебных программ и внедрении новых форм методической работы.

2.5. МК имеет право:

- отстаивать свое мнение и оформить его особым протоколом в необходимых случаях;

- по предварительной договоренности с педагогами школы проводить анкетирования, опросы, использовать другие формы аналитической работы с привлечением специалистов;

- принимать участие во временных педагогических лабораториях и научно-исследовательских коллективах.

3. Основные функции Методического кабинета

3.1. В соответствии с целями и задачами методический кабинет:

-оказывает помощь при проведении аттестации кадров; осуществляет методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;

-проводит экспертизу образовательных программ, проектов, рекомендаций и других материалов;

-изучает и анализирует состояние инновационной и экспериментальной работы, методической работы в профессиональной деятельности педагогов школы;

-оказывает поддержку педагогам в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы;

-осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции.

3.2. Работа с педагогами школы осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер-классов, семинаров, деятельности методических и профессиональных объединений, профессиональных ассоциаций и клубов.

4. Заключительные положения

4.1. Обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями и положением методического кабинета.

4.2. Наряду со штатными работниками методического кабинета, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Выводы и рекомендации МК могут оспариваться и изменяться на основании независимого экспертного заключения.

4.4. МК постоянно информирует администрацию и педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

4.5. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оборудование, современные технические средства для организации методической работы

4.6. В процессе развития структур управления настоящее Положение может изменяться и дополняться.