

муниципальное образовательное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа  
«Надежда» ст. Советской  
муниципального образования Новокубанский район

Утверждено  
приказом директора  
МОБУ ДО ДЮСШ «Надежда»  
от «29» 06 2015г. № 108-0

**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**МОБУ ДО ДЮСШ «Надежда»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
МОБУ ДО ДЮСШ «Надежда»  
Протокол № 3  
от 28.05 2015г.

ст. Советская  
2015 год

## Содержание

	Стр.
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	3
Раздел 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	3
Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	5
Раздел 5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	5
Раздел 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	5
Раздел 7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	5
Раздел 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Методический кабинет (МК) создается в МОБУ ДО ДЮСШ «Надежда» с целью обеспечения динамичности образовательного процесса и преимущества в содержании различных видов дополнительного образования, эффективности организационно-методических усилий тренеров-преподавателей по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки, совершенствования их профессиональной подготовки и освоения новых подходов к организации системы дополнительного образования.

1.2 В своей деятельности МК руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации «Об образовании», «О физической культуре и спорте», законодательством и нормативными документами субъектов Российской Федерации в области образования и физической культуре и спорта, Уставом учреждения, настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Организационно-методическое обеспечение системы повышения квалификации педагогических кадров.

2.2. Оказание методической помощи тренерам-преподавателям по проблемам, определяющим качество системы дополнительного образования.

2.3. Координация методической деятельности отделений учреждения.

2.4. Практическая работа по выявлению перспектив развития учреждения, выработка предложений по корректировке деятельности учреждения и ее структурных подразделений.

2.5. Разработка дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки, отработка основных педагогических технологий и методик системы дополнительного образования.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Методическое обеспечение процесса повышения квалификации и качества состава педагогических работников учреждения.

3.1.1. Изучение информационных потребностей и запросов о повышении квалификации педагогических работников.

3.1.2. Информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений системы повышения квалификации.

3.2. Методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2.1. Изучение личностных потребностей и запроса на педагогическую информацию по актуальным проблемам образовательного процесса.

3.2.2. Формирование информационно-методической культуры педагогических кадров.

3.2.3. Осуществление оперативного ознакомления педагогических кадров с новейшими научными достижениями, опытом педагогической деятельности на разных уровнях.

3.2.4. Сбор, экспертиза информации о личностном педагогическом опыте.

3.3. Организация диагностических исследований в системе повышения квалификации и качества образовательного процесса. Подготовка на основе полученной информации аналитических решений, направленных на повышение эффективности образовательной деятельности.

3.3.1. Диагностика обучающей деятельности тренеров-преподавателей. Участие в сборе и обработке обобщенных данных по вопросу изучения уровня обученности и других достижений учащихся.

3.3.2. Коррекция деятельности тренера-преподавателя на основе полученных данных.

3.4. Организация инновационной деятельности тренеров-преподавателей.

3.4.1. Создание и организация деятельности методического совета по оказанию консультативной помощи тренерам-преподавателям.

3.4.2. Разработка критериев и экспертной оценки дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки, учебных планов, методик обучения и воспитания.

3.4.3. Участие в разработке учебных пособий, учебно-методической документации нового поколения.

3.5. Участие в аттестации педагогических работников, оформление аттестационных материалов.

3.5.1. Участие в аналитической обработке материалов по итогам аттестации.

3.5.2. Участие в организации и проведении смотров-конкурсов, позволяющих выявить творческий потенциал тренеров-преподавателей.

3.6. Организация консультативно-методической помощи тренерам-

преподавателям в разработке дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки.

3.7. Создание информационного банка программ и организация пользования банком программ и другими методическими материалами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

4.1. Изучение, формирование и распространение результативного педагогического опыта педагогических работников.

4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса учреждения, способствующего его эффективному осуществлению.

4.3. Создание различных видов методической продукции, способствующей распространению методических знаний.

4.4. Прогнозирование путей развития учреждения, разработка предложений по повышению эффективности деятельности.

#### **5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. МК возглавляет заместитель директора по учебно-спортивной работе, в состав отдела входят: старший инструктор-методист, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель.

5.2. Штат МК определяется директором учреждения.

#### **6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

6.1. Работа МК проводится по годовому плану, утвержденному директором учреждения.

Основой для разработки плана МК являются:

- учебные планы и дополнительные общеобразовательные программы и программы спортивной подготовки на планируемый год;

- анализ банка современного состояния методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- план спортивно-массовых мероприятий учреждения.

6.2. План рассматривается и корректируется на заседаниях МК, подписывается заведующим МК и утверждается директором.

#### **7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1. Деятельность МК регулируется следующей документацией:

- план и отчет работы кабинета за календарный год и полугодие;
- документы плановых мероприятий (положения, рекомендации);
- аналитические материалы итогового и текущего характера;
- должностные инструкции;
- регламент работы.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

8.1 Заместитель директора по учебно-спортивной работе имеет право на:

- участие в подборе и расстановке кадров;
- ходатайство перед администрацией о присвоении квалификационных категорий; предоставление обоснования для поощрений и замечаний;
- методическим работникам МК гарантируется право выбора методов и средств, необходимых для более эффективного информационно-методического обеспечения образовательного процесса в школе.

8.2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе несет ответственность за несоблюдение сотрудниками правил по технике безопасности; реализацию не в полном объеме программно-методического обеспечения образовательного процесса в учреждении; реализацию не в полном объеме программы развития; иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом школы.

Пронумеровано, прошиито и скреплено печатью 6 ЛИСТОВ

Директор МОБУ ДО  
ДЮСШ «Надежда»

С.П. Голованов

