

Областное специализированное государственное бюджетное учреждение
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Губкинского городского округа" Белгородской области

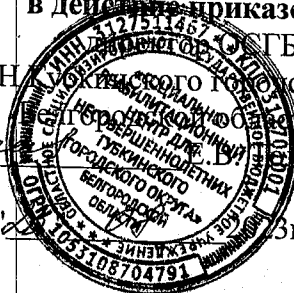
309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 56а

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол от "25" 08 2023г.
№ 1

Утверждено и введено
в действие приказом

"СРЦН
Губкинского городского округа"
И.В. Мачева

Приказ от "25" 08 2023г. № 76



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

областного специализированного государственного бюджетного учреждения
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского
городского округа " Белгородской области

2023

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области (далее – Учреждение) и подчиняется директору.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется федеральными законами, приказами, распоряжениями, нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Руководителем методического кабинета является старший воспитатель.

1.4. Методический кабинет - 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 учреждении;
- методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих проектную, исследовательскую и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных 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, создаёт 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 НОД и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов.

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- внедрение инновационных методов и технологий работы в деятельность специалистов учреждения;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- повышение мотивации к саморазвитию специалистов Учреждения.

3. Направления деятельности.

3.1. Анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

3.2. Работа по выявлению образовательных потребностей специалистов Учреждения; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов специалистов.

3.3. Осуществление прогнозирования и планирования развития методической работы учреждения.

3.4. Систематическая работа по информированию специалистов об основных направлениях в области образования и социальной политики государства, инновационных методиках педагогической и социальной работы, разработках и внедрении современных технологий и методов работы.

3.5. Организация и оказание методической поддержки специалистам Учреждения в инновационной деятельности, в проектной и исследовательской работе.

3.6. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных специалистами учреждения.

3.7. Изучение, обобщение и трансляция передового опыта, создание банка инновационных идей и разработок.

3.8. Информационно – методическое обеспечение аттестации специалистов Учреждения.

3.9. Создание банка методических разработок и методической литературы.

3.10. Участие в организации конкурсов для специалистов учреждения; методическая помощь во время их проведения.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

— помощь в сопровождении проектной и исследовательской работы педагогов.

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 педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

5.2. Методический кабинет обеспечивается необходимыми для его оптимальной деятельности мебелью, аудио- и видеотехникой.

6. Порядок реорганизации и ликвидации методического кабинета.

6.1. Методический кабинет реорганизуется и ликвидируется по решению и на основании приказа директора Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в областном специализированном государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области порядке.