

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки
Нижегородской области»
Протокол № 03 от 13.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

Директором
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки
Нижегородской области»
Приказ № 57/1 от 24.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общее положение

1.1. Методический кабинет МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» создается с целью нормативно – правового и методического обеспечения, совершенствования профессионализма тренеров-преподавателей, повышения эффективности учебного тренировочного процесса, создания условий для введения инновационных технологий и проведения эксперимента, обобщения и распространения позитивного педагогического опыта.

1.2. В своей деятельности методический кабинет руководствуется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, решениями региональных и муниципальных органов управления.

1.3. Методический кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению тренерского Совета учреждения, подчиняется непосредственно директору учреждения, а по функциональным обязанностям – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Основные задачи и функции

2.1. Функции методического кабинета:

-программное, методическое, обеспечение МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»;

-организационно – методическое обеспечение системы повышения квалификации педагогических работников;

-создание базы данных процесса дополнительного образования;

-повышение уровня профессиональной культуры тренера-преподавателя.

2.5. Задачи методического кабинета:

-анализ программно-методического образовательного процесса;

-освоение новых педагогических технологий;

-освоение модели воспитательной системы;

-педагогический мониторинг;

-анализ диагностических материалов по профессиональной компетентности тренера-преподавателя;

-подготовка тренера-преподавателя к аттестации.

3. Основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Программное обеспечение: разработка и внесение изменений дополнительных общеобразовательных программ, создание банка программ и внесение в них изменений,

проведение консультаций с тренерами-преподавателями, занимающимися разработкой программ.

3.2. Информационно – методическое обеспечение: координация деятельности методической работы, создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.

3.3. Консультация и помощь в разработке методических материалов, координация учебно-тренировочной деятельности, проведение открытых уроков, разработка Положений спортивно – массовых мероприятий по видам спорта, проведение соревнований, проведение вне тренировочных мероприятий со спортивными группами.

3.4. Подготовка и разработка содержания проведения тренерских советов, единых методических дней, конкурсов и других методических мероприятий в учреждении.

4. Участники методической работы

4.1. Основными участниками методической работы учреждения являются:

- тренеры-преподаватели;
- инструкторы-методисты;
- руководство учреждения (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе)

5. Общие требования к методическому кабинету

5.1. Методический кабинет МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области дополнительного образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности учреждения дополнительного образования;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта в области физкультуры и спорта;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, спортивных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи занятий и соревнований;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в учреждении;
- наличие портфолио тренеров – преподавателей;
- учет повышения квалификации педагогических работников.

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

6. Права и обязанности работников методического кабинета

6.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения дополнительного образования и Положении о методическом кабинете учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с тренерами-преподавателями;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации

6.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

9. Финансово-хозяйственная деятельность

9.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

9.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.