

Принято на педагогическом совете

«28» 08 2021г протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор МБУДО  
«Темниковская ДЮСШ»

 В.А. Пархаев



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О методическом кабинете МБУДО «Темниковская ДЮСШ»**

Темников 2021г.

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования тренировочного процесса ДЮСШ.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет является методическим центром МБУДО «Темниковская ДЮСШ».
- 1.2. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей тренеров - преподавателей ДЮСШ, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.
- 1.3. Работу методического кабинета осуществляет методический совет школы.
- 1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы школы.
- 1.5. Методический кабинет взаимодействует с методическим кабинетом Управления образования администрации Темниковского муниципального района и методическими кабинетами других образовательных учреждений.

## **2. Цели и задачи работы Методического кабинета**

- 2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение тренировочного процесса для совершенствования качества работы ДЮСШ в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
  - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов /государственных образовательных программ, стандартов/, по которым осуществляется воспитательно-тренировочный процесс в ДЮСШ;

- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения учащихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и т.д.

### **3. Направления и содержание работы методического кабинета**

**3.1.** Определяются следующие направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:

- проводится сверка педагогических кадров;
- ведется учет сроков повышения квалификации;
- планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

**3.2.** Формируется банк инструктивно методических, инструктивных, аналитических материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности методического совета;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы, инструктивно - методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);



- литература в помощь тренеру - преподавателю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);

- банк данных о публикациях тренеров – преподавателей ДЮСШ;
- материалы педсоветов и производственных совещаний.

### 3.3. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам и руководителям ДЮСШ по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка тренерам – преподавателям ДЮСШ в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, заседания ДЮСШ, и др.
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведутся мастер - классы;
- ведется освоение компьютерных технологий, и разрабатываются перспективы их использования в тренировочном процессе.

## 4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего – инструктора методиста, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший инструктор-методист, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается директором школы.

## 5. Материально-техническое оснащение методического кабинета

### 5.1 Документация:

- Устав ДЮСШ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Программа развития ДЮСШ,
- образовательные программы,
- нормативно-правовые документы:
  - внешние* - "Закон об образовании", "Закон о правах ребенка", инструкции, инструктивно-методические письма и др.;
  - внутренние* - приказы, распоряжения;
- материалы плано-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития ДЮСШ, план методической работы, план работы методического совета, планы работы ДЮСШ и др.;
- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;
- кадровый состав ДЮСШ (банк данных);
- положения о МБУДО «Темниковская ДЮСШ», о методсовете, о проведении конференций, конкурсов и т.д.
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми тренерами - преподавателями);