

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО
«ЦМО «Камертон»
города Магнитогорска

Т.М. Данилова
«___» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете
МАОДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее – Кабинет) является структурным подразделением МАОДО «Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска (далее – Школа).

1.2. Назначение Кабинета – определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно-консультационное сопровождение реализации образовательных программ в области музыкального искусства, а также оказание адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.

1.3. Общее руководство деятельностью Кабинета осуществляет заместитель директора по методической работе.

1.4. Текущее руководство кабинетом осуществляет методист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы по представлению заместителя директора по методической работе.

1.5. По вопросам информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса Кабинет взаимодействует с учреждениями повышения квалификации работников культуры, детскими школами искусств, средними специальными и высшими учебными заведениями художественной направленности.

2. Основные задачи кабинета

2.1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Организация информационно-консультационной поддержки преподавателям Школы.

2.3. Содействие педагогическим работникам Школы в повышении профессиональной компетентности.

3. Функции кабинета

- 3.1. Анализ информационно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.2. Формирование информационной базы методического обеспечения образовательного процесса Школы.
- 3.3. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.
- 3.4. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; во внедрении современных образовательных технологий.
- 3.5. Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.
- 3.6. Информирование преподавателей Школы о современных учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения; анализ потребности в них.
- 3.7. Создание временных творческих группы по разработке содержания методической работы Школы по определенному направлению деятельности.
- 3.8. Информирование преподавателей школы о курсах повышения квалификации педагогических работников, конференциях и семинарах.
- 3.9. Подготовка документов к аттестации преподавателей и концертмейстеров.
- 3.10. Участие в проектировании и организации семинаров и конференций по актуальным педагогическим проблемам.
- 3.11. Издание учебно-методических пособий, нотных сборников преподавателей, подготовка рабочей документации к семинарам, конференциям, конкурсам.

4. Права и обязанности

- 4.1. Права и обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями.
- 4.2. Заместитель директора по методической работе, осуществляющий руководство Кабинетом, имеет право требовать предоставления преподавателями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.3. По отношению к преподавателям Кабинет обеспечивает информационную и методическую поддержку образовательного процесса.
- 4.4. Для выполнения возложенных на Кабинет функций, подразделение в лице методиста обязано осуществлять планирование методической деятельности Школы, своевременно составлять планово-отчетную документацию.

4.5. Для выполнения функций Кабинетом заместитель директора по методической работе имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по методической работе, сотрудники Кабинета несут ответственность перед директором Школы за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

6. Организация работы

6.1. Режим работы Кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Сотрудники Кабинета составляют и сдают в управление культуры годовой план методической работы учреждения в сентябре, годовой отчет по методической работе – в июне.

6.3. Контроль деятельности работников Кабинета осуществляется заместителем директора по методической работе.