

УТВЕРЖДАЮ:



**Директор ЧУДО «ДИВО»
И. Н. Демина**

Положение о методическом кабинете ЧУДО «ДИВО»

I. Общее положения.

1.1. В целях организации методической работы, программного, методического психолого-педагогического обеспечения образовательного процесса в Учреждении может быть создан методический кабинет, который действует в соответствии с данным Положением.

1.2. Руководителем кабинета назначается заведующий, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.3. Заведующий кабинетом назначается директором ЧУДО «ДИВО» из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

1.4. Заведующий методическим кабинетом находится в непосредственном подчинении директора ЧУДО «ДИВО» по развитию.

1.5. В состав методического кабинета входят:

- заведующий методическим кабинетом,
- методисты по направлениям.

1.6. Работники методического кабинета находятся в непосредственном подчинении заведующего кабинетом.

1.7. При методическом кабинете создается библиотека и медиатека, которые обслуживают педагогических работников Учреждения необходимой научно-методической литературой.

II. Основные направления деятельности.

2.1. Методический кабинет осуществляет программное, методическое психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса ЧУДО «ДИВО»

2.2. Методический кабинет внедряет в практику образования и развития детей современные научные исследования и достижения

2.3. Методический кабинет оказывает консультативную помощь педагогическим работникам:

- в разработке методических и диагностических материалов;
- в подготовке к аттестации;
- в период адаптации в организации.

2.4. Методический кабинет организует и контролирует работу методических объединений.

- 2.5. Методический кабинет организует:
 - научно-теоретические конференции;
 - тематические семинары;

конкурсы;
сессии «Школы эффективного сотрудника».

2.6. Методический кабинет организует и проводит мониторинговые исследования.

2.7. Методический кабинет создает базы данных:
образовательных программ;
нормативно-правовой документации;
методических и дидактических разработок;
диагностических материалов.

III Права.

3.1. Методический кабинет имеет право:
вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы методического кабинета;
вносить предложения отделу по работе с персоналом по вопросам подбора, перевода, расстановке кадров;
представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции методического кабинета во взаимоотношениях с другими организациями, учреждениями;
проводить и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением по вопросам, отнесенным к компетенции методического кабинета.

IV Ответственность.

4.1. Ответственность за ненадлежащие и несвоевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий методическим кабинетом.

4.2. На заведующего методическим кабинетом возлагается ответственность за:
организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
соблюдение сотрудниками методического кабинета трудовой дисциплины;
обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях методического кабинета, и соблюдение правил пожарной безопасности;
соответствие подготовленных службой проектов приказов, инструкций, положений и других документов действующему законодательству РФ.

4.3. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.