

Государственное учреждение образования  
«Дворец детей и молодежи «Орион»  
г. Минска»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения образования  
«Дворец детей и молодежи «Орион»  
г. Минска»



Т.П. Малявка

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » августа 2013 г.  
г. Минск

Об учебно-методическом кабинете

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом государственного учреждения образования «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска» и определяет порядок создания, функционирования, структуру, содержание, процедуру прекращения деятельности учебно-методического кабинета.
2. Учебно-методический кабинет является внутренним структурным подразделением государственного учреждения образования «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска» (далее Учреждение).
3. Учебно-методический кабинет является целостным структурным подразделением, не имеющим внутреннего деления.
4. Учебно-методический кабинет не является юридическим лицом.
5. В своей деятельности учебно-методический кабинет руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении дополнительного образования детей и молодежи, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
6. Деятельность учебно-методического кабинета осуществляется в соответствии с планами работы (на учебный год, полугодие), графиками работы педагогических работников, утвержденными директором Учреждения.
7. За учебно-методическим кабинетом закрепляются помещения, оборудование, материалы и иное имущество, используемое для организации деятельности в сфере дополнительного образования детей и молодежи.

### ГЛАВА 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

8. Цель деятельности учебно-методического кабинета – информационно-методическое сопровождение деятельности государственного учреждения образования «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска», направленной на создание условий для формирования разносторонне развитой, нравственно зре-

лой, творческой и физически развитой личности учащихся, включение детей и молодёжи в различные виды социально значимой деятельности с учетом индивидуальных потребностей, способностей и запросов в условиях дополнительного образования.

9.2. Задачи учебно-методического кабинета:

9.2.1. методическое сопровождение совершенствования инновационной среды учреждения, соответствующей современным тенденциям развития дополнительного образования детей и молодежи через повышение информационно-коммуникационной компетентности педагогов, разработку и реализацию новых образовательных проектов и инициатив;

9.2.2. формирование единой информационной среды, пополнение нормативной правовой базы ДДиМ «Орион» г. Минска;

9.2.3. обновление программно-методического обеспечения дополнительного образования детей и молодёжи и диверсификация программ объединений по интересам в соответствии с интересами учащихся, в том числе программ объединений по интересам с повышенным уровнем изучения образовательной области, темы, учебного предмета или учебной дисциплины;

9.2.4. совершенствование системы методической работы по непрерывному персонифицированному повышению профессионального мастерства педагогических кадров;

9.2.5. организационно-методическое обеспечение и сопровождение аттестации педагогических кадров;

9.2.6. организация деятельности по изучению и внедрению в образовательный процесс учреждения продуктивного педагогического опыта;

9.2.7. поиск новых форм взаимодействия и партнерства с социальными институтами по вопросам организации образовательного процесса и повышения педагогического мастерства;

9.2.8. постоянный обмен опытом работы лучших педагогов дополнительного образования, особенно в сфере инновационной деятельности, с использованием возможностей сетевого взаимодействия, республиканского методического кластера, средств массовой информации (в офлайн, онлайн формах – конференции, семинары-практикумы, мастер-классы и т.п.);

9.2.9. совершенствование рекламной стратегии и использование инновационных методов и форм имиджевой деятельности.

9.2.10. разработка методической продукции.

### ГЛАВА 3

#### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. В соответствии с целью и задачами основными направлениями деятельности учебно-методического кабинета являются:

10.1. изучение потребностей педагогов в повышении профессионального мастер-

ства;

10.2. педагогическое и методическое консультирование педагогических работников Учреждения;

10.3. методическое сопровождение открытых занятий, мастер-классов, творческих мастерских педагогами Учреждения для обмена эффективным педагогическим опытом;

10.4. организация работы учебно-методических объединений для совершенствования профессионального уровня и творческого роста педагогов Учреждения;

10.5. организация работы школ профессионального мастерства для повышения профессионального уровня педагогов Учреждения в межкурсовой период;

10.6. организация повышения квалификации педагогов по образовательным программам МГИРО, АПО, ИПКиК БГПУ, ИПКиК БГУФК, иных учебных заведениях;

10.7. методическое сопровождение самообразования педагогических работников;

10.8. организация проведения семинаров, педагогических чтений, выставок, иных методических мероприятий, направленных на ознакомление педагогов с новыми формами и методами образовательной деятельности;

10.9. методическое сопровождение разработки программ объединений по интересам;

10.10. участие в экспертной оценке программ дополнительного образования детей и молодёжи, методической продукции;

10.11. участие в разработке программно-планирующей документации и локальных правовых актов, разработке методических рекомендаций по направлениям образовательной деятельности;

10.12. методическое сопровождение участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства;

10.13. методическое сопровождение аттестации педагогических работников;

10.14. изучение, обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

10.15. осуществление взаимодействия и сотрудничества с учреждениями образования, методическими службами, творческими объединениями и ассоциациями, средствами массовой информации по проблемам методического сопровождения образовательного процесса в условиях дополнительного образования детей и молодежи;

10.16. обеспечение методического сопровождения инновационной и экспериментальной деятельности;

10.17. формирование, накопление и систематизация фонда методических, справочных, информационно-аналитических материалов.

#### ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

11. Структура и количество штатных единиц учебно-методического кабинета определяются в соответствии со штатным расписанием Учреждения и утверждаются директором.

12. Функциональное руководство деятельностью учебно-методического кабинета в установленном порядке осуществляет заместитель директора по данному направлению (воспитательной или учебной деятельности).

13. Учебно-методический кабинет возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

14. На должность заведующего учебно-методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее педагогической деятельности или высшее образование и переподготовку по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование, стаж работы в должностях педагогических работников не менее 5 лет.

15. Заведующий учебно-методическим кабинетом осуществляет непосредственное руководство деятельностью учебно-методического кабинета на основе единоначалия, используя активную поддержку коллектива учебно-методического кабинета в выполнении поставленных перед учебно-методическим кабинетом задач.

16. В случае временного отсутствия заведующего учебно-методическим кабинетом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

#### ГЛАВА 5 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

17. Состав документации учебно-методического кабинета определён номенклатурой дел Учреждения и является частью номенклатуры дел Учреждения.

18. Документация учебно-методического кабинета может вестись на русском или белорусском языках.

19. Плановая и отчетно-аналитическая документация о работе учебно-методического кабинета предоставляется директору Учреждения и его заместителям в установленные сроки.

ГЛАВА 6  
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

20. Права и обязанности работников учебно-методического кабинета определяются в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

ГЛАВА 7  
ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

21. Результаты работы учебно-методического кабинета по итогам выполнения поставленных задач с учётом сложности выполняемой работы, инициативности и творческого отношения к профессиональной деятельности, эффективности и качества труда работников учебно-методического кабинета оценивает директор Учреждения и заместители директора по курируемым направлениям деятельности.

23. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и работу по направлению деятельности учебно-методического кабинета, определенных настоящим Положением, выполнение планов работы, а также за создание условий для эффективной работы учебно-методического кабинета несет ведущий учебно-методическим кабинетом.

24. Степень ответственности работников учебно-методического кабинета устанавливается законодательством Республики Беларусь, должностными инструкциями.

ГЛАВА 8  
ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

25. В ходе своей деятельности учебно-методический кабинет взаимодействует с:

25.1. руководством Учреждения по вопросам перспективного планирования, внедрения в образовательный процесс новых технологий и инновационных методов, организации методического сопровождения образовательной деятельности в Учреждении, подбора и расстановки кадров в учебно-методическом кабинете;

26.2. руководителями структурных подразделений (отделений, служб) по вопросам повышения профессионального уровня педагогических работников, обмена опытом, обеспечения качества дополнительного образования детей и молодежи;

26.3. хозяйственной службой Учреждения по вопросам хозяйственного, материально-технического обслуживания структурного подразделения, экономии топливно-энергетических ресурсов;

26.4. профкомом по вопросам согласования графиков работы и отпусков, графиков аттестационных испытаний, вопросов о награждении, поощрении работников, по фактам нарушения трудовой дисциплины и др.

27. Учебно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными учреждениями системы образования, государственными и общественными организациями согласно направлению своей деятельности.

#### ГЛАВА 9 МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

28. Материальная база учебно-методического кабинета формируется за счет бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

29. Заведующий учебно-методическим кабинетом и педагогические работники учебно-методического кабинета в соответствии с должностными инструкциями несут материальную ответственность за сохранность материальных ценностей.

#### ГЛАВА 10 УТВЕРЖДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ОТМЕНА ПОЛОЖЕНИЯ

30. Утверждение Положения, внесение изменений и дополнений осуществляется приказом директора Учреждения.

31. Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

при изменении нормативных оснований деятельности;

при плановом пересмотре Положения (не реже одного раза в пять лет);

при реорганизации, переименовании учебно-методического кабинета, изменении перечня должностей;

по инициативе руководства Учреждения и работников учебно-методического кабинета с целью повышения эффективности деятельности.

32. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция Положения.

Заместитель директора  
по учебной работе

Е.Ю.Куровская

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ППО

ДДиМ «Орион» г.Минска

от «18» 08 2018 № 16