

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

694620, Сахалинская обл., г. Холмск, ул. Школьная, 33.
Телефон/Факс: 8(42433) 5-25-90. E-mail: shkola.iskusstv.kholmstk@yandex.ru

15.12.2023г.

**3.8. Формирование современной образовательной среды
методистом ДШИ Фарфутдиновой В. А.**

Методический кабинет является ведущим звеном в структуре учебного заведения ДШИ г. Холмска - центром методической помощи преподавателям в организации учебно-воспитательного процесса.

Методический кабинет координирует методическую работу, контролирует ее выполнение и подготовку к использованию, организует открытые мероприятия по совершенствованию учебного процесса (открытые уроки, конкурсы, олимпиады и т.п.), проводит выставку методических работ преподавателей школы.

Организует работу методического кабинета методист под общим руководством директора ДШИ.

Цель работы методического кабинета – создать условия для формирования творческой деятельности педагогического коллектива, осуществляющего целенаправленную работу по реализации программы развития Учреждения.

Функции методического кабинета:

№ п/п	Направления	Содержание деятельности
1.	Информационно-аналитическая деятельность (через публичные выступления, совещания, сайт в Интернете, издательскую деятельность)	Ежегодное пополнение базы данных о количественном и качественном составе педагогических работников; Обработка результатов мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогического персонала (расширение диагностики) Ежегодный анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования в соответствии с единой методической темой; Изучение, обобщение и распространение профессионального педагогического опыта; Обработка и анализ результатов конкурсов, олимпиад, тестирования преподавателей; Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы через методический Совет и выставки; Ознакомление педагогических и руководящих работников школы с опытом инновационной

		деятельности преподавателей других образовательных учреждений Сахалинской области и регионов РФ, проведение внутренних семинаров
2.	Организационно-методическая деятельность	<p>Организация проведения процедуры аттестации. Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым и начинающим специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации;</p> <p>Прогнозирование, планирование и организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогического персонала;</p> <p>Ежегодно пересматривать сеть методических объединений педагогических работников и организацию их работы (на основе анализа);</p> <p>Подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, семинаров;</p> <p>Проведение массовых мероприятий: конкурсов, предметных олимпиад;</p> <p>Организация обмена опытом;</p> <p>Взаимодействие и координация деятельности с ГБУК «СОРЦ» и ДШИ Сахалинской области;</p> <p>Ежегодный пересмотр и пополнение нормативной базы научно-методической службы.</p>
3.	Консультационная деятельность	<p>Организация консультационной работы для педагогических кадров ДШИ по всем вопросам учебной, методической, инновационной деятельности;</p> <p>Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований, технологий;</p>
4.	Информатизационная деятельность	<p>Оформление и постоянное обновление разделов WEB-сайта школы;</p> <p>Подготовка компьютерных презентаций к семинарам, педагогическим советам, совещаниям и т.д.;</p> <p>Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.</p>
5.	Научно-методическая деятельность	<p>Участие в разработке программы развития Учреждения;</p> <p>Участие в проведении исследований по образовательной деятельности;</p> <p>Разработки программного и проблемного характера, инструктивно-методические рекомендации, обзоры по проблемам методической работы;</p> <p>Обзор научной литературы по различным направлениям образовательной деятельности;</p> <p>Участие в научных конференциях, подготовка докладов для выступлений на различных уровнях.</p>
6.	Редакционно-издательская деятельность	<p>Подбор и подготовка материалов к изданию работ преподавателей школы;</p> <p>Подготовка к изданию сборников, методических рекомендаций, публикаций статей</p> <p>Корректировка текста и редактирование продукта, планируемого к изданию.</p>

Направления работы методического кабинета:

- Организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методических комплексов по предметам общеобразовательных программ (ДПОП и ДООП);
- Организация работы по единой методической теме ДШИ: «Совершенствование профессионально-методической компетентности преподавателей с целью повышения качества образования в детской школе искусств»;
- оказание консультативной помощи педагогам в разработке образовательных программ и методических материалов;
- организация и проведение мероприятий по повышению педагогического мастерства, квалификации педагогов;
- организация работы по пропаганде, изучению и апробированию в учебно-воспитательном процессе современных образовательных технологий;
- создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс;
- выявление, обобщение, распространение позитивного педагогического опыта;
- консультативная помощь педагогам при подготовке к аттестации;
- осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
- организация семинаров по обмену педагогическим опытом работников учебного заведения;
- организация и проведение методических выставок, конкурсов, фестивалей и т.п.;
- мониторинг учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

Виды методической работы:

1. *Учебно-методическая*: учебно-методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование и повышение эффективности используемых методов и средств обучения, изучение и распространение передового педагогического опыта, повышение квалификации преподавателей, организация методических совещаний, оказание помощи молодым и начинающим педагогам, проведение конкурсов, открытых учебных занятий и мастер-классов.

2. *Научно-методическая работа*: изучение, анализ, освоение и внедрение передового педагогического опыта, исследование новых методов и средств обучения, внедрение новых педагогических технологий в повседневную образовательную практику ДШИ, организация круглых столов, научно-практических конференций, педагогических семинаров и семинаров-практикумов, издание печатных работ для использования в учебном процессе, аттестация преподавателей, повышение квалификации за счет внешних резервов.

Являясь частью образовательной среды учреждения дополнительного образования, методический кабинет имеет большое значение в обеспечении непрерывного профессионального образования педагогов.

Методический кабинет, как часть образовательной среды ДШИ, включает в себя эргономический, информационный, социальный и технологический компоненты. Каждый компонент выполняет свою конкретную функцию.

Эргономический компонент включает в себя обстановку методического кабинета (само помещение, мебель, оборудование и т.д.) и ориентирован на обеспечение эффективной, безопасной, комфортной профессиональной деятельности педагогических работников школы.

Среда кабинета комфортна и безопасна, достаточно оснащена в рабочих зонах, оборудование исправно, оснащена удобной мебелью. В пространстве кабинета достаточно места, позволяющего эффективно организовать разные виды деятельности педагогов.

1. Рабочее место методиста. Наличие средств, оборудования, удобной и комфортной мебели для мелкогрупповой и индивидуальной работы преподавателей. Предоставление свободного доступа к ПК для самостоятельной деятельности преподавателей.
2. Библиотека с программно-методической, справочной и учебной литературой, методические пособия, периодические издания.
3. Стеллажи с тематическими папками.
4. Информационный стенд, где помещается необходимая актуальная и оперативная информация.
5. Оргтехническая зона: наличие компьютера и ноутбука, принтера и МФУ (принтер, сканер, копир). Для проведения семинаров, совещаний и т.п. используется класс с интерактивной доской.

Информационный компонент представлен различными информационными источниками, ориентирован на обновление и повышение педагогических знаний и умений преподавателей. Для удобства сотрудников весь материал систематизирован по направлениям деятельности школы.

Информационный компонент методического кабинета ДШИ включает в себя:

- действующие нормативно-правовые и программно-методические документы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие работу ДШИ;
- документацию, раскрывающую аспекты методической работы: организация работы методического кабинета, планирование педагогического процесса в детской школе искусств, повышение квалификации педагогов, анализ педагогического процесса, организация внутришкольного контроля в ДШИ и т.д.;

- справочную литературу: словари, энциклопедии, учебники по педагогике, психологии;
- издания периодической печати, раскрывающие особенности работы учреждений дополнительного образования;
- программы дополнительного образования, используемые в практике работы ДШИ г. Холмска (ДПОП и ДООП);
- годовые и перспективные планы работы школы;
- перспективные, календарно-тематические планы преподавателей;
- учебные планы по ДПОП и ДООП;
- графики учебного процесса;
- протоколы заседаний педагогических советов ДШИ;
- УМК;
- образцы учебной и методической документации.

Разработаны и активно используются преподавателями методические материалы, разработанные методистом:

1. Памятка-презентация для преподавателей «Готовимся к аттестации на первую или высшую квалификационную категорию»
2. Методические рекомендации «Как провести самоанализ открытого урока»
3. Межмуниципальный сборник конспектов уроков преподавателей «Палитра методических идей»
4. Сборник по итогам межмуниципального семинара-практикума «Актуальные вопросы обучения изобразительному искусству в ДШИ: теория и практика»
5. Сборник по итогам межмуниципального семинара-практикума «Современный образовательный процесс в ДШИ: опыт преподавания изобразительного искусства»
6. Методический доклад «Формы методической работы, используемые в детской школе искусств»
7. Методические рекомендации «Как правильно составить и оформить методические материалы»
8. Статья «Применение здоровьесберегающих технологий на уроках с учащимися художественных отделений детских школ искусств»

Более подробную информацию о материалах, разработанных методистом, см. в документе «4.2. Разработка программно-методических материалов для сопровождения образовательного процесса».

Социальный компонент ориентирован на организацию комфортного взаимодействия в условиях методического кабинета субъектов образовательного процесса ДШИ:

- обеспечивает регулярное взаимодействие преподавателей друг с другом, с методистом и завучем по УР, обучающимися;
- осуществляет связь методического кабинета с другими организациями города, ДШИ других муниципальных образований, представителями ГБУК «СОРЦ»;
- отражает в материалах кабинета участие педагогов в конференциях, семинарах, конкурсах, фестивалях, презентациях опыта работы (награды, грамоты, благодарственные письма, статьи в научных и практических сборниках и т. д.) различного уровня;
- обеспечивает наличие документации, фиксирующей повышение профессиональной квалификации преподавателей ДШИ, информации о сроках прохождения аттестации на СЗД, квалификационные категории (первую, высшую).

Технологический компонент включает в себя различные виды деятельности, организуемые в методическом кабинете. Ориентирован на различные пути и способы приобретения и применения профессиональных знаний и опыта педагогов:

- организация различных видов деятельности педагогов в условиях методического кабинета (педагогическая, методическая, инновационная);
- создание рабочих групп (творческих, проблемных и т. д.), адаптированных к решению определенных методических задач;
- наличие материалов, подтверждающих практический характер работы творческих групп и объединений (аналитические справки, творческие отчеты и т. д.).

Директор ДШИ



Н.Н. Пилипенко