

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС» «Непоседы»
Протокол № 1 «30» 08 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАДОУ «ДС» «Непоседы»
Н.И. Кичигина
№ 87 «16» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Непоседы»

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет ДОУ - это:

1.2. Методический кабинет:

- анализирует методическую работу педагогических работников Организации в соответствии с образовательными программами, методическими материалами, методами обучения, развитием и воспитанием детей; вносит предложения и управляет процессом повышения квалификации;

- обеспечивает сбор, анализ и обобщение опыта работы, внедрение достижений и эффективных форм работы и их результаты;

- создает творческие группы по разработке и апробации методических работ образовательного учреждения по передовому направлению деятельности;

- организует дискуссионные клубы, право формирования профессиональной компетенции через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.д.

- решает задачи педагогическим кадрам образовательного учреждения: для совершенствования, как в опыте работы всего педагогического персонала, так и в отдельных отдельных подгруппах Организации.

2.3. Функциональный методический кабинет осуществляет взаимодействие директора по УНР и ВМР.

2.4. В состав деятельности методического кабинета входит: Педагогический совет Организации.

2.5. Цели и задачи методического кабинета.

- Целью деятельности методического кабинета является

2015г.

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Непоседы» (далее – Организация).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением о дошкольном учреждении.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

2. Организация деятельности методического кабинета

2.1. Методический кабинет ДОО - это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),

- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

2.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Организации в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Организации.

2.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР и ВМР.

2.4. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету Организации.

2.5. Цели и задачи методического кабинета

- Целью деятельности методического кабинета является

совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

- Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов Организации.

2.6. Содержание и основные формы работы.

2.6.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Организации. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

1. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
3. Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников Организации по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
4. Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
5. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность:

1. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка концепции, программы развития Образовательной организации).
2. Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
3. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
4. Разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и

методической информации.

1. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

3. Формирование фонда обучающих материалов и средств обучения по образовательным областям для организации образовательной деятельности.

4. Организация электронных образовательных ресурсов и обеспечение доступа к ним.

5. Обеспечение фондов методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

1. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

3. Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы.

4. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

5. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

6. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

7. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

8. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

9. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

10. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

11. Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

12. Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Образовании.

2.6.2. . Методический кабинет Организации должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Организации;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
 - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
 - разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
 - материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
 - стенды, отражающие организацию методической работы в образовательной организации.

2.6.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом организации.

2.7. Права и обязанности кабинета.

2.7.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

2.7.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
 - согласовывать с Педагогическим советом Организации план работы и изменения в нем;
 - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
 - регулярно анализировать свою деятельность.

2.8. Материальная база методического кабинета.

2.8.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения Советов, совещаний, семинаров и консультаций, для работы педагогического персонала Организации по повышению своей профессиональной компетентности.

Пронумеровано и прошнуровано, скреплено
печатью 5 с/лр.

12.02.2018 Оспрашник

Директор МАДЮУ «ДС «Непоседы»

Н.И. Кичингидза