

Принято

Общим собранием работников ГБДОУ №33

Протокол № вн/о от 17.03.2020г.

Утверждено

Заведующий ГБДОУ № 33

_____ И. П. Паршина

Приказ № 15 а-р от 20.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О методическом кабинете Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербург

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с Концепцией дошкольного воспитания, Типовым положением ГБДОУ в РФ, Законом «Об образовании» РФ, Уставом ГБДОУ, нормативно-правовыми актами законом.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность работы методического кабинета в ГБДОУ.

1.3. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Настоящее положение о методическом кабинете вступает в силу после его утверждения заведующим ГБДОУ.

1.5. Методический кабинет ГБДОУ является центром всей методической работы. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи воспитателям, специалистам в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.6. Методический кабинет доступен всем педагогам ГБДОУ и другим работникам. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

1.8. Методический кабинет работает в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон РФ «Об образовании»
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении
- Устав ГБДОУ
- Основная адаптированная общеобразовательная программа ГБДОУ
- Программа развития ГБДОУ на 2015-2020г.
- Годовой план работы ГБДОУ на текущий год.

1.9. Методический кабинет является центром популяризации научных основ педагогики, психологии, методик обучения и воспитания, распространения передового педагогического опыта, центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ГБДОУ.

1.10. Методический комитет взаимодействует:

- с Комитетом образования Санкт-Петербурга;
- с отделом образования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- с Академией постдипломного образования (АППО) Адмиралтейского района;
- с ИМЦ Адмиралтейского района;
- с методическими объединениями города, района;
- с родительским комитетом.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Программное, методическое, психолого – педагогическое обеспечение образовательного процесса ГБДОУ.

2.2. Организация повышения квалификации педагогических работников ГБДОУ.

2.3. Создание интегрированной системы данных воспитательно –образовательного процесса ГБДОУ.

3. Основные направления деятельности кабинета.

3.1. Программное обеспечение работы ГБДОУ:

- разработка образовательных и рабочих программ;
- консультирование педагогических работников ГБДОУ, работающих над созданием программ.

3.2. Информационно – методическое обеспечение работы ГБДОУ:

- координация деятельности методической службы;
- создание и пополнение банка нормативных и методических документов обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ГБДОУ;
- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно–экспериментальной и учебно –исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

3.3. Организация повышения квалификации:

- осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
- ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
- технология систематического целенаправленного развития культуры педагогической деятельности;
- освоение альтернативных и вариативных образовательных программ;
- освоение инновационных педагогических технологий;
- овладение основами исследовательской деятельности.

3. Содержание и основные формы работы

3.1.В методическом кабинете ведется персональный учет педагогических кадров, повышающих свою квалификацию на курсах и семинарах.

3.2. В методическом кабинете ведется работа по изучению результативности повышения квалификации педагогов ГБДОУ.

3.3. В методическом кабинете координируется и направляется методическая работа с педагогическими кадрами (определяются темы методических объединений, организуются для педагогов методические объединения, семинары, практикумы, лекции, консультации по содержанию, формам и методам работы с детьми дошкольного возраста).

3.4. В практике работы методического кабинета с педагогическими кадрами присутствуют разнообразные активные формы: собеседования, диспуты, конференции, деловые игры, разбор педагогических ситуаций.

3.5. В методическом кабинете проводятся групповые, индивидуальные консультации; оказывается помощь в самообразовании педагогических кадров.

3.6. В методическом кабинете проводится систематическая работа по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта лучших воспитателей, специалистов учреждения. Пропагандируется передовой опыт через семинары, семинары-практикумы, педагогические чтения, педагогические выставки, открытые занятия пр.

3.7. В методическом кабинете воспитатели и все специалисты знакомятся с достижениями психолого-педагогической науки, периодическими изданиями, методической литературой.

3.8. В методическом кабинете совместно с педагогами ГБДОУ организуется работа по пропаганде педагогических знаний среди родителей (проводятся совместные мероприятия, консультации, мастер-классы и пр.)

3.9. Широко привлекаются к работе в методическом кабинете опытные педагогические кадры.

3.10. В методическом кабинете имеются необходимые инструктивно-методические материалы по дошкольному воспитанию.

3.11. В методическом кабинете имеется библиотека для воспитателей:

- научно-методическая литература;
- художественная литература для чтения детям.
- подписные издания по дошкольному воспитанию.

3.12. В помощь воспитателям в методическом кабинете имеется несколько картотек, по разным направлениям в работе с детьми дошкольного возраста.

3.13. Особое место в кабинете занимают материалы, отражающие лучший педагогический опыт воспитателей и специалистов; доклады на педагогических советах, методических объединениях, педагогических чтениях; лучшие перспективные и календарные планы работы, конспекты и фотоматериал занятий, протоколы обсуждения открытых мероприятий; программы праздничных утренников, вечеров развлечений.

3.15. В методическом кабинете для свободного пользования педагогов имеется Основная адаптированная общеобразовательная программа ГБДОУ, программа развития ГБДОУ на 2015-2020 гг.

3.14. В методическом кабинете хранятся наглядные материалы и дидактические пособия, используемые на различных занятиях во всех возрастных группах.

4. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, а контроль за его деятельностью – заведующий ГБДОУ. Старший воспитатель несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности методического кабинета отвечает старший воспитатель.

4.4. График работы устанавливается в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности.

5.1. Методический кабинет имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы ГБДОУ.
- участвовать в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.
- участвовать в смотрах-конкурсах, проводимых в районе, городе, РФ.
- на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- на подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- на помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

5.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- вести делопроизводство методического кабинета.

6. Материальная база.

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ГБДОУ.

6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.