

5.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С.НОВОАНДРЕЕВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

Т.М. Панова

18 марта 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

А.В. Акафьева



приказ № 46

18 марта 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

с. Новоандреевка»

протокол № 4

от 04 марта 20 16 г.

с. Новоандреевка

Ознакомлены с Положением о методическом кабинете

[illegible]

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым» (далее ДОО).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ Минобрнауки Российской Федерации № 1155 от 17.09.2014;

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка».

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОО.

1.4. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.5. 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 дошкольном образовательном учреждении;

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

1.6. Работа методического кабинета оказывает содействие в организации педагогического процесса в ДОО, предоставляя практическую помощь педагогам и родителям.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОО.

1.8. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДОО по согласованию с педагогическим советом.

1.9. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОО.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства, совершенствование профессионализма педагогов, содействие педагогическому коллективу в организации педагогического процесса, реализации программ воспитания и обучения в ДООУ с учетом рекомендованных федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Задачи методического кабинета:

- оказывать дифференцированную помощь педагогам в повышении их квалификации, профессионального уровня, в самообразовании, научной организации труда, обобщении передового педагогического опыта с учетом индивидуальных возможностей и творческого потенциала каждого педагога ДООУ;
- диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов, развивать и поддерживать инициативу педагогов, стремление к творческому росту;
- обеспечивать методическое оснащение педагогического процесса;
- содействовать в осуществлении взаимосвязи ДООУ с семьей через оказание консультативной, просветительской деятельности;
- создавать условия для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- распространять опыт работы лучших педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Организационно-методическое направление:

- планирование, организация и координация методической работы педагогического коллектива;
- планирование и организация конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- планирование и организация работы с кадровым резервом и молодыми специалистами;
- планирование и организация научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- планирование и организация конкурсов, выставок;
- планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений педагогов.

- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- разработка учебно-методических материалов (программ, методических рекомендаций, указаний и разработок);
- консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения;
- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

Информационно-методическое направление:

- информационное и программно-техническое сопровождение деятельности педагогов ДООУ;
- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников ДООУ;
- создание банка данных о педагогических кадрах ДООУ;
- ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- планирование переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании;
- изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта дошкольного образовательного учреждения;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств для обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета, опытно-экспериментальных разработок и др.);
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Научно-методическое направление:

- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО);
- организация подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов;
- разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства в ДОО;
- экспертиза конкурсных материалов;
- экспертиза учебно-программной документации, методической продукции;
- мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности;
- определение направленной опытно-экспериментальной (научно-исследовательской) работы;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

3.3. Методический кабинет ДОО 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 ДОО;

- 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;
- материалы методических бюллетеней;
- 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 образовательном учреждении.

3.4. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

4. Права и обязанности методического кабинета

4.1. Методический кабинет имеет право на:

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

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Материальная база

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

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.

7. Делопроизводство

7.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел, которую ведет старший воспитатель..

7.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДООУ.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			