

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 4

« 26 » 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 17

Е.М.Ехалова Е.М.Ехалова

« 01 » 06 2015 г.

Приказ № 03-03-072/3

« 01 » 06 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

г. Дивногорск, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 (далее – ОУ).
- 1.2 Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3 Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДОУ Д/С № 17.
- 1.4 Кабинет взаимодействует с организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.5 Методический кабинет ДОУ – 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.6. Методический кабинет:
 - ✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных 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 временные 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 уроки и т.п.;
 - ✓ создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.
- 1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляют: заместитель заведующего по ВР и старший воспитатель.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.
- 2.2. 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 ДОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям: диагностирование запросов педагогов; создание условий для повышения квалификации педагогов ДОУ; поддержка инициативы и творческого роста; распространение педагогического опыта. Методический кабинет организует постоянную *методическую работу с педагогами ДОУ*:

- ✓ Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
 - ✓ Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
 - ✓ Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
 - ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
 - ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
 - ✓ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
 - ✓ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, программы ДОУ).
 - ✓ Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
 - ✓ Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
 - ✓ 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.
- Информационно-методическая деятельность:*
- ✓ Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
 - ✓ Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
 - ✓ Содействие повышению квалификации педагогических работников.
 - ✓ Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
 - ✓ Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
 - ✓ Обеспечение фондов учебно-методической литературы.
- Организационно-методическая деятельность:*
- ✓ Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
 - ✓ Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
 - ✓ Анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
 - ✓ Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
 - ✓ Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
 - ✓ Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

- ✓ 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:*
- ✓ Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей (индивидуальных особенностей развития, готовности к школе, комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов ДОУ).
 - ✓ Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
 - ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
- 3.2. Методический кабинет ДОУ 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 ДОУ;
 - ✓ материалы публикаций педагогов;
 - ✓ материалы профессиональных конкурсов;
 - ✓ материалы открытых занятий, мероприятий;
 - ✓ разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
 - ✓ видеозаписи занятий и развлечений;
 - ✓ аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
 - ✓ материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
 - ✓ стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.
- 3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 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;
 - ✓ регулярно анализировать свою деятельность.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

- 5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.
- 5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.