

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3

Директор МАДОУ
«Детский сад №104»
Сабинская О.А.

«28» января 2015 г.

Приказ № 28-02
от «30» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара

Сыктывкар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические кабинеты созданы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара (далее ДОО) в корпусе № 1 и корпусе № 2 и имеют многофункциональное значение.

1.2. Деятельность работы методического кабинета ДОО разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- Положением о Педагогическом совете.

1.3. Методический кабинет ДОО – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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).

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен директору ДОО и Педагогическому совету в соответствии с его функциями.

1.6. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОО, 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 ДОО.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОО в освоении программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении.

3.2. Обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

3.3. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности и координирует работу профессиональных объединений.

3.4. Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации и др.

3.5. Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОО.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО.

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

Научно-методическая деятельность:

- 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 ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников ДОО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития.
- Разработка образовательной программы ДОО направленной на:
 - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
 - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- 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.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- 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.
- 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.

4.3. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;

- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых форм совместной организованной деятельности (СОД);
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки СОД к ним;
- видеозаписи СОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Методический кабинет взаимодействует с профессиональными объединениями ДОО.

5.2. Методический кабинет взаимодействует с участниками образовательного процесса (педагоги, родители).

5.3. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, с государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования», с муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения» г.Сыктывкара, с другими организациями.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный директором ДОО.