

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МДОУ «Детский сад № 229»
Протокол № 2 от 20.09.2013.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 229»
Тененина О.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МДОУ «Детский сад № 229»

1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, уставом МДОУ.
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. 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).
- 1.5. 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 ДООУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1. Цели и задачи методического кабинета

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

2. Содержание и основные формы работы.

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

- 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 МДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
 - Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой 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.
- Сбор, обработка и 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.
- 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

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 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.
- 2.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

3. 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.

4. Материальная база.

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