

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «28 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий «Детский сад № 1»
_____ Н. В. Богонос
Приказ № 74 от «30» ноября 2016 г.



Положение

о методическом кабинете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым»

Феодосия,
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым» (далее – «Детский сад № 1»)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №115, Уставом «Детский сад № 1».

1.3. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам образовательной организации.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим «Детский сад № 1».

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационно - методического пространства для поддержки педагогических работников, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

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 детей дошкольного возраста;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- выявление, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ;
- формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами организует постоянную методическую работу с педагогами по четырём направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.
- Разработка образовательных программ.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения педагогических работников детского сада по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация и проведение аттестации педагогических работников.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития.
- Адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации в соответствии с ФГОС ДО.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы и учебно-наглядных материалов в соответствии с ФГОС ДО.

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 образовательного процесса.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников детского сада, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

4. Управление методическим кабинетом

- 4.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 4.2. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

- 4.3. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы «Детский сад № 1».
- 4.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий «Детский сад № 1».

5. Финансирование и 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 педагогических работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций и других форм организационно – методических мероприятий.
- 5.3. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
 - методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
 - материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, 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 научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
 - стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

