

Принято
на педагогическом совете
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ №8
«Теремок»

М.М.Худжина
«__» _____ 20__ г.

Положение

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»
г. Шарыпово, пос. Дубинино, Красноярского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения контроля в ДООУ. Положение действует до замены новым.

1.2. Методический кабинет ДООУ - 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;

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

1.3. Методический кабинет:

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ 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;

-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.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по ВМР.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.

2. 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:

-создать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- создать условия для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов;
- развивать и поддерживать инициативу педагогов, стремление к творческому росту, проявление своей педагогической индивидуальности;
- транслировать опыт работы лучших педагогов МБДОУ №8 «Теремок» на всех уровнях.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников ;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ;
- 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 семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы;

- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- создание накопительной системы оценки достижений педагога – портфолио.
- создание накопительной системы оценки достижений группы – портфолио группы.
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников МБДОУ №8 «Теремок», 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.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ №8 «Теремок»;
- 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 и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование 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;
- предоставлять педагогам в пользование методические пособия на рабочем месте бесплатно;
- 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 полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.