

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Ясин» п. Ойсхар
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Ясин»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №5 «Ясин»

п. Ойсхар

Ж.А.Джунаидова

приказ № 05-09

01.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

п. Ойсхар

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ,

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

1.4. 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).

1.5. 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;

☞ 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 заместитель заведующей по ВМР.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

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. 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 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, 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.

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

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 Советом педагогов 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 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.