

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
Протокол № 1 от «10» 04 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

г. Гатчина 2015г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан при МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273; основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение ДОУ, оказывающими дополнительные образовательные услуги.

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора информации по организации работы ДОУ (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 ДОУ (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность),
- центр методической поддержки родителей (законных представителей) воспитанников

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации образовательного процесса, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы ДОУ, создает банк данных об эффективности работы ДОУ;
- создает творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по различным направлениям деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия, обобщение опыта и т.п.;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

- * ведет учет методической и художественной литературы, обеспечивает ознакомление педагогического персонала с периодическими изданиями, контролирует ведение картотеки;

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание эффективного образовательного пространства в ДОУ

2.2. Задачи методического кабинета:

- построение системы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для внедрения инновационных технологий и методов обучения и воспитания дошкольников;
- выявление социального запроса родителей (законных представителей) воспитанников и учёт их мнения при организации образовательного пространства
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) воспитанников
- диагностирование 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 и родителями (законными представителями) воспитанников
- Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по направлениям:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

I Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение передового педагогического опыта.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам внедрения в учебный процесс современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- 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 направлений 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.
- Разработка конспектов, дидактических материалов и пособий по инновационным технологиям

II. Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка данных (нормативно-правовое и методическое обеспечение).
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих кино-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Обеспечение фонда учебно-методической литературы.
- Информационно-методическая поддержка родителей (законных представителей воспитанников) через информационные стенды, сайт и т.д.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

III. Организационно-методическая деятельность:

- Разработка КТП, календарных планов, отчётной документации по организации и эффективности образовательного процесса
- Разработка режимов пребывания воспитанников, учебного плана, графика контроля и т.д.
- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, КМО.
- Подготовка и проведение (участие) 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.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

IV. Аналитико -диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике образовательного процесса и развития дошкольников
- 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.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

V. Повышение профессионального мастерства педагогов

- Выявление затруднений педагогов по вопросам воспитания и развития дошкольников и разработка мероприятий по их устранению.
- Организация аттестации педагогических работников ДООУ.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.

3.2. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети интернет;
- 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;
- материалы разработанных педагогами программ кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу (картотека);
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом ДОУ.

4. 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, в сети интернет,
- осуществление контроля за образовательным процессом в ДОУ и деятельностью педагогических работников

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 педагогических кадров;
- 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 деятельности методического кабинета и проведения совещаний, семинаров и консультаций, а так же стенды, необходимые для размещения методической и справочной информации.