

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 р.п. Семибратово»

РАССМОТРЕНО: протокол заседания педагогического совета МДОУ № <u>1</u> от <u>30 августа</u> 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующая МДОУ «Детский сад №3 р.п. Семибратово» <u>Шуш</u> /В.Г. Шустрова/ Приказ № <u>106</u> от <u>22</u> <u>08</u> 2017г.
--	---

Положение
о работе методического кабинета

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается при муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 р.п. Семибратово» (далее МДОУ).
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155).
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. Методический кабинет МДОУ — это:
- ✓ центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 МДОУ 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 МДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО. 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 МДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МДОУ.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ✓ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МДОУ.
- ✓ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития.
- ✓ 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 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 МДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МДОУ.

3.2. Методический кабинет МДОУ 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 МДОУ;
- ✓ 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 педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- ✓ разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольных 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.

5. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МДОУ.

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.

5.3. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.