

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25
г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
(МАДОУ детский сад № 25 г. Туймазы)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 23.03.2020 № 4)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад № 25
г. Туймазы
Валеева Э.М.
(Приказ от 23.03.2020 № 38)

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет – структурное подразделение методической службы ДОУ.

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – 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. Руководство Методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства для поддержки педагогов, 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;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- удовлетворение запросов, потребностей педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.
- распространение опыта работы лучших педагогов и ДОУ.

3. Функции методического кабинета

3.1. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении.

3.2. Обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

3.3. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы ДОУ по определенному направлению деятельности.

3.4. Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые НОД, тренинги и т.п.

3.5. Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

4.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям.

4.2.1. Научно-методическая деятельность:

- выявляет, изучает и обобщает на технологическом уровне педагогический опыт;
 - организует обучение, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
 - организует процесс аттестации педагогических работников ДОУ;
 - осуществляет методическую поддержку педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
 - осуществляет аналитико-обобщающую деятельность по организации учета педагогических кадров;
 - осуществляет планово-прогностическую деятельность для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ);
 - адаптирует программы (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
 - составляет методические рекомендации по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
 - выявляет затруднения дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготавливает мероприятия по их устранению.
- 4.2.2. Информационно-методическая деятельность:
- формирует банк педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
 - обеспечивает информационные, учебно-методические и образовательные потребности педагогических работников;
 - содействует повышению квалификации педагогических работников;

- формирует для воспитанников видеотеку и другие аудиовизуальные средств обучения по образовательным областям для проведения НОД;

- обеспечивает фонд учебно-методической литературы.

4.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- участвует в подготовке и проведении научно-практических семинаров, конференций и т.д.;

- готовит и проводит конкурсы профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

- собирает, обрабатывает и анализирует информацию о результатах воспитательно-воспитательной работы;

- организует постоянно действующие семинары по инновациям;

- изучает и анализирует состояние и результаты методической работы, определяет направления ее совершенствования;

- прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку педагогических и руководящих работников ДОУ, оказывает им информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

4.2.4. Диагностическая деятельность:

- изучает, подбирает и разрабатывает материалы по диагностике деятельности педагогов и детей;

- изучает индивидуальные особенности ребенка в процессе его развития;

- проводит диагностику на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;

- комплексно оценивает педагогическую деятельность и изучает потенциальные возможности работников ДОУ, выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;

- осуществляет контроль и анализ состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

- оценивает результативность педагогического процесса в ДОУ.

5. Права и обязанности методического кабинета

5.1. 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.

5.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

- согласовывать с Педагогическим советом план работы, изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

- регулярно анализировать свою деятельность.

6. Материальная база

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

7. Делопроизводство методического кабинета

7.1. Книги протоколов Педагогического совета, общих родительских собраний хранятся 3 года, при смене заведующего передаются по акту.

7.2. Материалы Педагогических советов, общих родительских собраний, семинаров, консультаций группируются в отдельных папках и хранятся 3 года.

7.3. Контрольная деятельность воспитательно-образовательного процесса фиксируется и оформляется в специальную папку, которая хранится 3 года.

7.4. Мониторинг образовательного процесса, подготовки к школе оформляется в специальной папке. Хранятся до замены новыми.

7.5. Материалы по аттестации педагогов оформляются в отдельной папке. Хранятся 5 лет.

7.6. Журнал учета поступления методической и художественной литературы ведется в произвольной форме. Хранится 3 года.

7.7. Журнал учета использования педагогами пособий и методической литературы ведется в произвольной форме. Хранятся 3 года.

7.8. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;
- 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;
- 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.