

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад № 65»
ЭМР Саратовской области

 / Фролова Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Заведующего МАДОУ
«Детский сад № 65»
ЭМР Саратовской области

 / Степанова Ю.С.
Приказ № 10 от «23» 10 2014г.

Принято Педагогическим
советом МАДОУ «Детский сад № 65»
Протокол № 2 от «23» 07.10.14г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 65»
Энгельсского муниципального района Саратовской
области

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65 » Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее МАДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Образовательным Стандартом дошкольного образования, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Саратовской области, Комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области, Уставом МАДОУ «Детский сад № 65».

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

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Цель деятельности методического кабинета - совершенствование методической работы в дошкольном образовательном учреждении, 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 дошкольного учреждения.

3. Содержание и основные формы работы.

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 МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка программы развития ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 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.
- Обеспечение фонда учебно-методической литературы, нормативно-правовой базы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, педагогических чтений и семинаров.
- 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.

- Планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Обобщение сведений, полученных в ходе педагогической диагностики, в целом по ДООУ.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ 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 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;
- 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 графику, утвержденному заведующим.

4. Руководство

Методический кабинет возглавляет старший воспитатель. Старший воспитатель находится в подчинении заведующего МАДОУ.

5. Документация

Методический кабинет ДОУ должен иметь:

- Программу развития дошкольного образовательного учреждения;
- Основную общеобразовательную программу дошкольного образовательного учреждения;
- Годовой календарный план – график;
- План работы на год;
- Ежедневный план работы старшего воспитателя;
- Протоколы заседаний педагогических советов;
- Итоговые материалы контроля; мониторинга;
- Журнал регистрации консультаций педагогов;
- Журнал учета выдачи методической литературы;
- Социальный паспорт воспитанников учреждения;

6. 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;

7. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется за счет средств образовательного учреждения и других источников.

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