

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 37 «Василёк» ЗМР РТ»
Протокол № _____
От _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37
«Василёк» ЗМР РТ»
Приказ № _____ 2017 г.
Л.В. Дашевская



ПОЛОЖЕНИЕ

«О методическом кабинете»

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее- Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее- Учреждение) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Деятельность работы методического кабинета Учреждения разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является:

- 1.4 центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения воспитания, передового педагогического опыта;
- 1.5 центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ;
- 1.6 самообразования и совершенствования педагогического мастерства,
- 1.7 центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- 1.8 научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.
- 1.9. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим Учреждения , по согласованию с педагогическим советом Учреждения.
- 1.10. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим. Учреждения
- 1.11. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные направления деятельности методического кабинета:

- 2.1. оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- 2.2. обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- 2.3. создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- 2.4. предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- 2.5. создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.
- 2.6.. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей.

3. Цели и задачи методического кабинета

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

4. Задачи методического кабинета:

- 4.1. создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- 4.2. создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- 4.3. диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- 4.4. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- 4.5. распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения.

5. Содержание и основные формы работы.

- 5.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.
- 5.2. 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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих проектную деятельность.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций, буклетов, брошюр 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 фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, мастер-класс, семинаров, МО.
- 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.
- 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

6. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- 6.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- 6.2. методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- 6.3. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- 6.4. материалы публикаций педагогов;
- 6.5. материалы профессиональных конкурсов;
- 6.6. материалы открытых занятий, мероприятий;
- 6.7. разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- 6.8. разработанные педагогами рабочие программы, разработки занятий к ним;
- 6.9. стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

7. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному заведующим Учреждения.

Права и обязанности

7.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

7.2. 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.

8. Материальная база.

8.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

8.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.