

ПРИНЯТО
протокол педагогического
заседания МБДОУ
«Детский сад «Тамара»
с.Пролетарское Грозненского
муниципального района»
от «19» января 2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Тамара»
с.Пролетарское Грозненского
муниципального района»
«19» января 2017 г. № 11-09
3.Х.Удиева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Тамара» с.Пролетарское Грозненского
муниципального района»**

с.Пролетарское

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тамара» с. Пролетарское Грозненского муниципального района» (далее - ДООУ) в соответствии с: Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г.ст. 37, 41:

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 05.05.2013 № 26, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом ДООУ, (утвержденным от 12.01.2016г. пр № 03-од).

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

1.4. Методический кабинет ДООУ – 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. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ 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;

-предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия (ООД) и т.п.;

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

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

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

II. Цели и задачи методического кабинета

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

III. Содержание и основные формы работы

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

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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

-организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ.

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ

-осуществление планомерно-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;

-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения в соответствии ФГОС ДО для проведения образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

-участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;

-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;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДОУ, 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса ДОУ

3.2. Методический кабинет ДОУ 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 ДОУ.
- 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.

IV. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, 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;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

V. 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 полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

Данное Положение вступает в силу со дня издания приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета ДОУ и принимаются на его заседании.

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