

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка-детский сад № 56»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 1
от « 03 » февраля 2020 г



УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»

/ Е. В. Васильева

Приказ № 19-Дл
от « 03 » февраля 2020 г

УЧТЕНО
Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 5
от « 3 » февраля 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»

2020 год

Новомосковск

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развитие ребёнка-детский сад № 56» (далее Учреждение) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Настоящее Положение о методическом кабинете регламентирует организацию деятельности методического кабинета в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- 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 № 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 ДОУ.

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

1.5 Методический кабинет МБДОУ – 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).

1.6 Методический кабинет:

- 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;

- 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, просмотр ОД 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.

1.7 Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную информационно-методическую работу с педагогами Учреждения. 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 Учреждения по вопросам использования в образовательном процессе современных интерактивных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров, оценка условий и организации образовательного процесса.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития.
- Разработка образовательных программ Учреждения.
- 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 электронных 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 воспитательно-образовательной 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 и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- 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.

3.2. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятия образовательной деятельности, мероприятий досугового и познавательного характера;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программ дополнительного образования, конспекты образовательной деятельности к ним;
- видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Материальная база.

4.1. Методический кабинет имеет отдельное помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, мебель для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров консультаций.

4.2 Документация ведется согласно номенклатуре дел.