

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
«19» мая 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60
компенсирующего вида»
Ерегер Т.Г. Ерегер
«19» мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60
компенсирующего вида»
г.Сыктывкара

Сыктывкар, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида»

г.Сыктывкара

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет - творческая педагогическая мастерская - предназначен для обеспечения творческой работы воспитателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а так же для анализа и обобщения опыта работы, накопленного в МБДОУ.

1.2. Оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе.

1.3. Методический кабинет решает следующие задачи:

- **нормативно-организационную** (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства ДОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания детей дошкольного возраста);
- **дидактико-методическую** (оказание помощи воспитателям, руководителям творческих групп в разработке планов, организации, подготовке и проведении воспитательно-образовательного процесса и методических мероприятий, обобщении актуального опыта работы);
- **информационно-проблемную** (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы и информации по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста);
- **практическую** (оказание помощи воспитателям в подготовке и проведении различных видов занятий, представление систематизированных методических пособий и образцов документации, а также путем организации консультаций);
- **технологическую** (рекомендации по методике применения ТСО; помощь воспитателям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО в воспитательно-образовательном процессе).

II. Организация работы методического кабинета

2.1. Режим работы методического кабинета:

2.1.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу ДОУ.

2.1.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

2.1.3. В графике определено время выдачи литературы и пособий.

2.1.4. Во время выдачи литературы и пособий не проводятся совещания.

III. Оборудование методического кабинета

3.1. Рабочий стол старшего воспитателя.

3.2. Столы для проведения совещаний, заседаний.

3.3. ТСО, экран.

3.4. Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в МБДОУ.

3.5. Стенка или шкафы для хранения материала.

3.6. Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.

- 3.7. Образцы учебной документации (план-конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.).
- 3.8. Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.
- 3.9. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
- 3.10. Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т.д.).
- 3.11. ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.
- 3.12. Каталоги учебных кинофильмов, диафильмов.

IV. Документация

- 4.1. Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара
- 4.2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида»
- 4.3. Рабочие учебные программы.
- 4.4. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ (внешние):
 - Конституция Российской Федерации.
 - Конвенция «О правах ребенка».
 - Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.
 - Закон РК «Об образовании».
 - Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО и ВШ РК по организации воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ, методической работы.
- 4.5. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Положения.
 - Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и др.
 - Режим работы методического кабинета.
 - Расписание занятий в группах.
 - Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале.
- 4.6. Планово-прогностические материалы:
 - план методической работы на учебный год.
 - планы творческих (проблемных групп).
 - планы проведения творческих недель.
- 4.7. Информационно-аналитические материалы:
 - 4.7.1. **Кадровый состав МБДОУ** (банк данных о воспитателях):
 - количественный и качественный состав.
 - возраст.
 - общий и педагогический стаж.
 - образование.
 - квалификационная категория.
 - награды.
 - 4.7.2. **Циклограммы деятельности:**
 - воспитателей.
 - музыкальных руководителей.
 - инструктора по физической культуре.
 - учителей – логопедов.
 - учителей дефектологов.
 - 4.7.3. **Справки по методической работе:** информационные, аналитические, экспресс и т.д.

4.8. Аттестация:

- пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
- график прохождения аттестации в текущем учебном году

4.9. Повышение квалификации:

- сведения о профессиональных потребностях педагогов.
- перспективный план повышения квалификации на курсах КРИРОиПК воспитателей.
- график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году.
- темы по самообразованию воспитателей и их реализация.

4.10. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями:

- банк данных.
- сведения о профессиональных потребностях воспитателей (по результатам анкетирования, собеседования, посещение занятий).

4.11. Учебно-методическое обеспечение:

- образовательные стандарты.
- комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение.

4.12. Календарно-тематическое планирование:

- календарные планы (образцы).
- планы кружков, секций.

У. Цели и задачи методического кабинета

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

5.2. 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.

УІ. Содержание и основные формы работы

6.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

6.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

6.2.1. 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 учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- 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.

6.2.2. 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 видеofilмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

6.2.3. 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-воспитательной 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.

6.2.4. 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 ДООУ.
- 6.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом Учреждения.

УШ. Права и обязанности

7.1. 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.

7.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить право педагогов на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении, в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ;
 - обеспечить право педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения и 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.

УШ. Материальная база

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

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

IX. Руководство методическим кабинетом

9.1. Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель.

9.2. Основной целью деятельности старшего воспитателя является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, их творческий рост.

9.3. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности методического кабинета:

- Осуществляет накопление, обновление методического, дидактического и практического материала.
- Систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в МБДОУ.
- Следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий.
- Оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные).
- Ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов.
- Ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

Х. Взаимодействие

10.1. Руководитель методического кабинета МБДОУ (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.

Положение составлено на 7-ми листах