

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 «Катюша»

Л.Д. Фомичёва

«31» августа 2017 г.

## Положение о методическом кабинете

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Катюша» г. Феодосии Республики Крым»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.
- 1.3. Методический кабинет является:
  - центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения воспитания, передового педагогического опыта;
  - центром самообразования и совершенствования педагогического мастерства,
  - центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
  - научно-методическим центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с педагогическим советом ДОУ.
- 1.5. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные направления деятельности методического кабинета:

- 2.1. 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;
- 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 ДОУ.
- 2.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

#### 3. Цели и задачи методического кабинета

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

#### 5. Содержание и основные формы работы.

5.1. 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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ 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-образовательной 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 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 в ДОУ.

### **6. Методический кабинет ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ.**

#### **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 ДОУ.

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