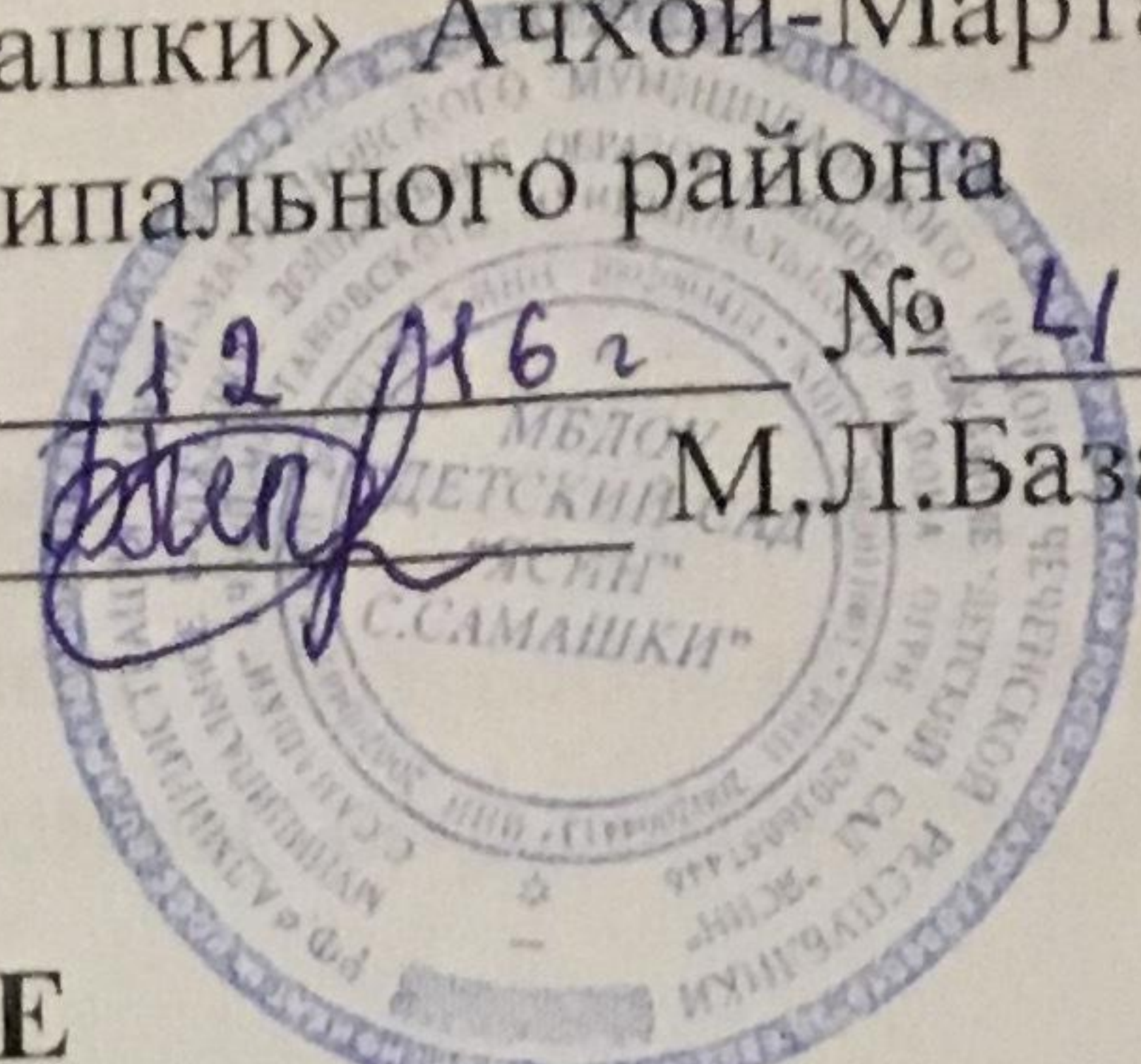


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 01/1
от 12 12 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 12 12 2016 г. № 413-Н
М.Л.Базаева



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (Далее – ДОУ).

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ 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 ДОУ.

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт, 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;

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 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 ДООУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы

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

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 и руководящих работников ДОУ.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

Разработка образовательной программы ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.

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.

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 по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;

материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы открытых ОД, мероприятий;

разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим

персоналом;
видеозаписи ОД 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.

4. Материальная база

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

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

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДООУ.

6. Взаимодействие

6.1. Руководитель методического кабинета ДООУ организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.