

Принято, протокол № 3 от 31.08.2015 г.

«31» августа 2015 года.

Председатель

СТК

 Н.В. Челшнева.



Утверждено

«31» августа 2015 года.

Заведующий МАДОУ

«ЦРР» детский сад № 125»

 О.А. Шмелева.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 125»

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 125» (далее ДООУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность методического кабинета ДООУ регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДООУ.

1.3 Методический кабинет ДООУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой деятельности, 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).

1.4. 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 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 образовательной деятельности 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.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДООУ.

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 применения передовых педагогических технологий, методов, форм, средств воспитания, развития и обучения воспитанников;
- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями), социокультурными и образовательными

- учреждениями города;
- оснащение педагогического процесса методической литературой, пособиями, дидактическими материалами, техническими средствами обучения для образовательной работы с детьми.

3. 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;
- создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация консультаций, семинаров, тренингов, обзор новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- разработка образовательной программы ДОУ;
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм развития и воспитания дошкольников.

Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- формирование фонда обучающих аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- создание 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;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы;
- изучение и анализ состояния, результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, 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;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества, оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Материалы методического кабинета ДОУ представлены следующими блоками:

- нормативные документы;
- учебно – методическое обеспечение;
- наглядно – иллюстративные материалы;
- литература педагогическая и детская, периодические издания;
- документация по содержанию работы в ДОУ.

4. Материальная база.

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

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

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.