

Утверждаю:

Директор МБОУ «Центр образования
с.Марково»

Н.В. Коломышева _____

(введено в действие № 04/128-од от
04.07. 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном отделении в с. Марково Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Марково» (далее по тексту – Центр).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 № 1155).

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

1.4. Методический кабинет дошкольного отделения – 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).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам дошкольных отделений Центра, расположенных в селах Ламутское, Чуванское и Марково 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 по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим работникам дошкольных отделений право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- создает условия педагогическим работникам для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов дошкольных отделений Центра.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по дошкольному воспитанию и (или) руководитель методического объединения воспитателей дошкольных отделений Центра .

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен малому педагогическому совету дошкольного отделения Центра.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в дошкольных отделениях Центра, 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 воспитателей дошкольных отделений Центра.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами дошкольных отделений Центра. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

1. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
3. Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для педагогических работников по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
4. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
5. Аналитико-обобщающая деятельность.
6. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования дошкольных отделений Центра в режиме развития.

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

8. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

9. 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:

1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

2. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

3. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

4. Формирование фонда обучающих средств обучения по образовательным областям для проведения непосредственно образовательной деятельности по группам.

5. Оснащение дошкольных отделений Центра учебно-методическим и дидактическим материалом, в том числе электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

6. Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

1. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, заседаний методического объединения педагогов дошкольного образования.

2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

3. Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательно-воспитательной работы.

4. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

5. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

6. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

1. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

2. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

3. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

4. Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогических работников дошкольных отделений Центра, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

3.2. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- учебно-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в дошкольных отделениях Центра.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному малым педагогическим советом Центра.

4. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом

4.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Центра и Положении о методическом кабинете;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о структурных подразделениях Центра - дошкольных отделений Центра.

4.2. Заведующий методическим кабинетом обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования Центра, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования учебно-методического, дидактического материалов, носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой дошкольного отделения Центра;

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Центра.

Методический кабинет имеет отдельное помещение, соответствующие наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д., компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.