

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «29» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «29» февраля 2016 г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 449

Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 449 (далее – МАДОУ).

1.2. Методический кабинет МАДОУ – 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).

1.3. Деятельность кабинета регламентируется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДОУ и другими нормативными и локальными актами.

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

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ 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 МАДОУ по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам МАДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МАДОУ.

II. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Задачами создания методического кабинета являются:

- 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 МАДОУ.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет способствует постоянной организации методической работы с педагогами МАДОУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами способствует осуществлению деятельности по четырём ведущим направлениям.

3.2. 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 МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ;
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАДОУ;
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МАДОУ);
- 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.

3.3. 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 для проведения образовательной деятельности;
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.4. 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 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 МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.5. 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 МАДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;
- Оценка результативности педагогического процесса в МАДОУ.

3.6. В методическом кабинете МАДОУ должны быть следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическая литература, статьи по актуальным вопросам деятельности МАДОУ;
- 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);
- стенд, отражающий организацию методической работы в МАДОУ.

3.7. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом МАДОУ.

IV. Права и обязанности

4.1. Ответственный за 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.

4.2. Ответственный за методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

V. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Составитель: заведующий МАДОУ - д/с № 449 – Карпей Ольга Николаевна,
заместитель заведующего по ВМР – Гросс Татьяна Юрьевна.

