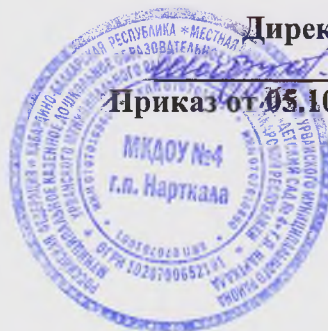


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4» г.п. НАРТКАЛА

361336, КБР, Урванский муниципальный район, г. Нарткала, ул. Мичурина, 2, т. 8 (86635) 4-32-63

Рассмотрено и принято
на собрании Педагогического совета
Протокол №2 от 05.10.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКДОУ №4
И.В. Шибзухова
Приказ от 05.10.2016г. №100-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете МКДОУ №4

2016г.

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4» г.п. Нарткала (далее – МКДОУ №4).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МКДОУ №4.

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

1.4. Методический кабинет МКДОУ №4 – 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МКДОУ №4 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, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МКДОУ №4.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МКДОУ №4, создание единого

информационного и методического пространства.

Цель методической работы –создать в детском саду такую образовательную среду, в которой будет полностью реализован профессиональный потенциал каждого педагога и всего педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС ДО.

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 МКДОУ №4.
- обеспечение требований к содержанию и условиям реализации образовательных программ;
- изучение и внедрение педагогических технологий, обеспечивающих реализацию ФГОС ДО;
- обеспечение качественных гарантий уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ, их структуре и результатам их усвоения.
- формирование и развитие у воспитателей дошкольных организаций профессиональных компетенции, связанных с освоением содержания ФГОС ДО;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального образования;
- создание системы социального партнерства дошкольного учреждения с другими учреждениями.

3.Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МКДОУ №4.

- 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 МКДОУ №4 по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МКДОУ №4.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МКДОУ №4.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МКДОУ №4в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МКДОУ №4).
- 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.
- 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 воспитанников кино-видео-фильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
 - Организация 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 педагогических работников.
 - Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-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 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 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 МКДОУ №4, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МКДОУ №4.

3.2. Методический кабинет МКДОУ №4 должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МКДОУ №4;
- 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;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МКДОУ №4.

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