

ПРИНЯТО:

на заседании Совета педагогов
Протокол № 3/15
от 10.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 52 от 11.12.2015г.

Приложение №



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете НДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Данное «Положение о методическом кабинете НДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - Положение) регламентирует деятельность методического кабинета (далее — Кабинет) в Негосударственном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «веселый Светлячок» (далее ДООУ).

1.2. Деятельность Кабинета регламентируется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, а также Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДООУ.

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

1.4. Кабинет – 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. Кабинет:

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

1.6. Руководство Кабинетом осуществляет заместитель директора по ОВР.

1.7. В своей деятельности Кабинет подотчетный Совету педагогов ДООУ.

2. Цели и задачи

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

2.2. Задачи 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. Кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

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 педагогов по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;
- 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 обучающих киноvideофильмов 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 образовательного учреждения 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;
- организация диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное изучение педагогической деятельности и потенциальных возможностей педагогов, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества, оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Кабинет 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 ДООУ;
- 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 педагогами;
- 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 ДООУ.

3.3. Кабинет работает по плану, согласованному с Советом педагогов.

4. Права и обязанности работников Кабинета

4.1. Работники Кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Основной образовательной программе ДООУ, Уставе и Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- право на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДООУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДООУ.

5. Материальная база.

5.1. Кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

5.2. Кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

6. Управление

6.1. Кабинет возглавляет заместитель директора по ОВР.

6.2. Заместитель директора по ОВР:

- осуществляет руководство деятельностью Кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

7. Права и обязанности пользователей Кабинета

7.1. Пользователи Кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Кабинетом услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Кабинета;
- получать консультационную помощь, в т.ч. в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Кабинетом.

7.2. Пользователи Кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом Кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Кабинета;
- возвращать документы в Кабинет в надлежащем состоянии в установленные сроки.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Директор предоставляет Кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

8.2. Для обеспечения эффективной работы Кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы, содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.