

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 11 Г. ТОМСКА
634040, г. Томск, ул. Иркутский тракт, 166, тел: (3822) 64-37-51 ф, (3822) 64-40-45
ИНН 7020016805; КПП 70170100; E-mail: dou11@education70.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 01.09.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 126/2-ОД от 01.09.2021г
Заведующий МАДОУ № 11
_____ И.А. Сидорова

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 11 г. Томска

Общие положения

1. Методический кабинет (далее - МК) создается в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

2. Деятельность МК регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Типовым положением о МДОУ, Уставом МДОУ

3. Методический кабинет ДОУ – 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).

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

5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ 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 ДОУ.

6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

Цели и задачи методического кабинета

Цель МК: повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

Задачи:

- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;

- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников и обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- распространение опыта работы педагогов ДОУ.

Основные функции, содержание и формы работы

Построение образовательно-воспитательно процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

Информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса

Взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города;

Создание условий для прохождению аттестации педагогических работников ДОУ.

Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта, способствование обобщению и распространению педагогического опыта для развития системы образования в ДОУ.

Анализ состояния учебно-методической, воспитательной, психологической, инновационной работы в ДОУ, в т. ч. результатов мониторингов уровня усвоения программы воспитанников, методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, специалистов и руководителей (законных представителей) дошкольного учреждения.

Осуществление работы с педагогическими кадрами и специалистами в индивидуальных, групповых формах: консультирование, анализ ООД, школ педагогического опыта, конкурсов и др.

Направления работы МК

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 на КПК, проведение лекций, семинаров.
- Организация аттестации педагогических работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную деятельность.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) деятельности.
- 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 обучающих и методических материалов, фондов учебно-методической литературы, обеспечение доступа к ним.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне ДОУ.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной и экспериментальной деятельности.
- 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 ДОУ, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

Права и обязанности специалистов методического кабинета

Специалисты методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОУ;
- 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 ДОУ.

Специалисты методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

Права и обязанности пользователей методического кабинета

Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

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;
- посещать методический кабинет согласно графику работы специалистов

Материально-техническое обеспечение МК

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

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности специалистов, для проведения совещаний, семинаров и консультаций для педагогов, а также размещения методической и справочной литературы:

- 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 ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы мероприятий, показательной ООД;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном или печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.