

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего Совета
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
от 31.08.2017 г. № 197- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МКОУ СОШ № 2г. Майского дошкольного корпуса «Лесовичок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.№ 1155 от 17 октября 2013г.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ОУ.

1.3. Методический кабинет дошкольного корпуса – это:

— центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 дошкольном корпусе (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя, методиста, который направляет и корректирует все направления деятельности.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в дошкольном корпусе, 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 лучших педагогов дошкольного корпуса.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами дошкольного корпуса.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

- 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 дошкольного корпуса по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
 - участие в процедуре аттестации педагогических работников дошкольного корпуса;
 - осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
 - аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров дошкольного корпуса;
 - осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования дошкольного корпуса 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 направлений 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;

— 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-образовательной 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 работников, 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 дошкольного корпуса, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

— осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в дошкольного корпуса.

3.2. Методический кабинет дошкольного корпуса должен иметь следующие материалы:

— основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

— список образовательных сайтов для работы в Интернете;

— методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольного корпуса;

— материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;

— материалы публикаций педагогов;

— диагностические материалы;

— 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;
- стенды, отражающие организацию методической работы в дошкольном корпусе.

3.3. Методический кабинет работает по плану, рассмотренному на педагогическом совете ОУ и утвержденному приказом директора.

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;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

5.1. Исходя из возможностей ОУ, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

5.2. Материальная ответственность возлагается на старшего воспитателя.

5.3. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств ОУ и других источников.