

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 26
г. Углегорска Сахалинской области

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее-МК) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 г. Углегорска Сахалинской области (далее-МБДОУ № 26) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Уставом МБДОУ № 26.

1.2. МК создается при МБДОУ № 26.

1.3. МК работает в соответствии с планом деятельности на год МБДОУ № 26.

1.4. Руководителем МК является заместитель заведующего по методической работе.

1.5. МК взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое сопровождение дошкольного образования.

2. Основные цели:

2.1. Организация методического обеспечения деятельности МБДОУ № 26 в проведении государственной политики в сфере дошкольного образования.

2.2. Совершенствование непрерывного профессионального последипломного образования педагогов, оказание им методической помощи.

2.3. Осуществление взаимодействия с профессионально-педагогическими ассоциациями и научными учреждениями области, региона, методической службой города, МК других общеобразовательных учреждений, методическим советом, методическими объединениями, кафедрами, инновационными группами и т. п.

3. Основные задачи:

- 3.1. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 3.2. Осуществление мониторинга результативности учебно-воспитательного процесса и состояния методической работы в МДОУ; изучение и обобщение педагогического опыта.
- 3.3. Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.
- 3.4. Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству.

4. Направления деятельности:

- 4.1. Совместный с администрацией МДОУ педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.
- 4.2. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогов; помощь администрации в создании учебно-методического комплекта для реализации программы, реализуемой МДОУ, и запросов педагогов.
- 4.3. Осуществление прогнозирования и планирования развития методической службы МДОУ.
- 4.4. Систематическая работа по информированию воспитателей об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.
- 4.5. Проведение на базе МК дифференцированной методической учебы воспитателей и младших воспитателей с учетом их запросов и возможностей.
- 4.6. Организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.
- 4.7. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами МДОУ.
- 4.8. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.
- 4.9. Участие в административном контроле по изучению деятельности воспитателей.
- 4.10. Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.
- 4.11. Инициирование вопросов стимулирования методической работы.
- 4.12. Систематизация, обновление, пополнение материала в МК, обеспечение оптимального доступа педагогов к любой необходимой информации.
- 4.13. Осуществление организационно-просветительской помощи родителям.

5. Материальная база и финансирование:

5.1. МК финансируется из выделяемых по смете расходов средств управлением образованием, а также спонсорских средств.

5.2. МК обеспечивается необходимым помещением, мебелью, аудио-видеотехникой, компьютерной техникой и программным обеспечением.

5.3. При МК может быть создана автономная библиотека методической и психолого-педагогической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.

6. Делопроизводство методического кабинета:

6.1. Для учёта материалов в МК ведётся паспорт методического кабинета.

6.2. В МК ведутся журналы выдачи материалов, книг, пособий.

6.3. Для деятельности МК необходима следующая документация:

-годовой план МДОУ;

-общеобразовательная программа МДОУ;

-учебный план;

-сетка занятий;

-должностная инструкция заместителя заведующего по методической работе;

-календарный план заместителя заведующего по методической работе;

-протоколы и материалы педсоветов;

-конспекты открытых мероприятий МК;

-график оказания методической помощи на год;

-сведения о педагогах;

-мониторинг прохождения аттестации и курсов повышения квалификации педагогами МДОУ.