



**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Православный детский сад «Колокольчик» 607060, Нижегородская область, г. Выкса,
ул. 7 Коммунаров, д.21 телефон: (83177) 6-06-21 Е –mail: shebakova-tl@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 03 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22-ОД от 28.09.2018г
Заведующей ЧДОУ «Православный детский
сад «Колокольчик»

Согласовано на собрании родительского комитета
Протокол №01 от 28.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Православный детский сад «Колокольчик»**

Г. Выкса Нижегородская область



**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Православный детский сад «Колокольчик» 607060, Нижегородская область, г. Выкса,
ул. 7 Коммунаров, д.21 телефон: (83177) 6-06-21 E –mail: sherbakova-tl@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 03 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22-ОД от 28.09.2018г
Заведующей ЧДОУ «Православный детский
сад «Колокольчик»

Согласовано на собрании родительского комитета
Протокол №01 от 28.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

**ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Православный детский сад «Колокольчик»**

создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для совершенствования, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

6. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным положением, годовым планом ДОУ. Годовой план методического кабинета ДОУ - составной частью ДОУ.

7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цель и задачи работы МК

Г. Выкса Нижегородская область

1. Общие положения (назначение м/к)

1.1. Методический кабинет функционирует на базе частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Колокольчик» (далее – Учреждение)

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗЮ, Уставом Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет

-это центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и пр.)

- это центр повышения квалификации педагогов; центр анализа и обобщения опыта методической работы.

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в основании основной образовательной программы Учреждения.

- обеспечивает сбор 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 просмотры и т.п.;

создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Работа методкабинета осуществляется в соответствии с данным положением, годовым планом ДООУ. Годовой план методического кабинета ДООУ - годовой план ДООУ

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи работы м/к

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 Учреждения.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения. 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов подготовки процедуры аттестации педагогических работников Учреждения на первую и высшую категорию, а также установления соответствия занимаемой должности.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.

Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (программы 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 образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

Изучение, подбор и разработка материалов по педагогическому мониторингу.

Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет Учреждения 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 Учреждения;

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

материалы публикаций педагогов;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы открытых мероприятий;

разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

разработанные педагогами программы дополнительной образовательной деятельности;

видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;

аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

подготовку методических материалов для публикаций в сети «Интернет» и в журналах;

помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

обеспечить качество оказываемых методических услуг;

осуществлять свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Учреждения;

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 утвержденным планом ПФХД Учреждения.

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