

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от 4.09.2013



УТВЕРЖДАЮ

И.Г. Косарева

«15» 09 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», № 273-ФЗ Устава МБДОУ № 51.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно. – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города

- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

III. Организация работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов, структурных подразделений

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно – целевая программа развития образовательного учреждения;
- Перспективное планирование ДОУ;
- Годовое планирование работы ДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов, образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения

- наличие специалистов, педагогов ДОУ творчески и углублённо работающих по направлению кружка.

3.2. Основанием для зачисления воспитанников в кружок является:

- рекомендации специалиста (врача, педагога-психолога, социального педагога и т.д.) о целесообразности проведения дополнительной работы с ребёнком;
- согласие родителей;
- желание ребёнка.

3.3. Кружковая работа проводится по желанию педагога в зависимости от направлений деятельности ДОУ, при этом используется различные формы и виды деятельности.

3.4. Содержание занятий кружка не должно дублировать образовательную программу ДОУ.

3.5. В кружках занимаются дети с 4 до 7 лет, независимо от способностей.

3.6. Занятия кружка проводятся 1 раз в неделю длительность занятий 20 – 30 минут в зависимости от возраста детей.

3.7. Оплата работы педагогов-руководителей кружков производится за счёт доплат и надбавок стимулирующего характера, регулируемых соответствующим Положением.

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель кружка обязан:

- Разрабатывать программу кружка, вести документацию о работе кружка;
- Предъявлять отчет о работе кружковой деятельности один раз в месяц;
- Взаимодействовать в работе с педагогами и родителями ДОУ.

4.2. Имеет право:

- Осуществлять отбор детей;
- Вносить коррективы в план работы кружка.
- Рассматривать опыт работы в СМИ.

5. Документация

5.1. Положение о кружковой работе;

5.2. Приказ об организации работы кружка;

5.3. Расписание;

5.4. Программа;

5.5. Перспективный план.

5.6. Методический материал (консультации для педагогов и родителей, анкеты, диагностика, конспекты НОД, досугов, презентаций, фотосессий выставок детского творчества и т.п.).

5.7. Экран посещаемости.

6. Контроль

6.1. Осуществляется администрацией ДОУ.

6.2. Анализ кружковой работы осуществляется на педагогических часах, педсоветах.

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно – методический комплекс, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике и психологии
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно – образовательного процесса

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

