

660055 г. Красноярск, ул. Быковского 12 А, тел. 224-37-08

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

«дв» августа 20 13 г.

протокол № 1

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ 163


Каченовская Н.Д.

«дв» августа 20 13 г.



Положение об организации методического кабинета МБДОУ 163

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет (далее Кабинет) организуется в целях содействия повышению качества дошкольного образования (в том числе специального и дополнительного образования детей) в условиях МБДОУ.

1.2. Кабинет находится в ведении заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе, который непосредственно занимается организацией его работы.

1.3. Задачи Кабинета:

- ✓ Содействие функционированию и развитию учреждения;
- ✓ Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников учреждения;
- ✓ Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников учреждения;
- ✓ Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников учреждения;
- ✓ Оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- ✓ Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и др.

2. Основные направления деятельности в Кабинете.

2.1. К основным направлениям деятельности в Кабинете относятся:

- Аналитическая деятельность:
 - ✓ Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников МДОУ;
 - ✓ Создание базы данных о педагогических работниках учреждения;
 - ✓ Изучение и анализ состояния, результатов методической работы в учреждении, определение направлений ее совершенствования;

✓

- ✓ Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- ✓ Сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы учреждения;
- ✓ Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта
- Информационная деятельность:
- ✓ Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ✓ Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ✓ Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов района;
- ✓ Информирование педагогических работников учреждения о новых направлениях в развитии дошкольного и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, видеороликах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- ✓ Создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.
- Организационно-методическая деятельность:
- ✓ Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым воспитателям, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- ✓ Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов учреждения;
- ✓ Организация работы методического объединения педагогов учреждения;
- ✓ Участие в разработке программы развития учреждения;
- ✓ Обеспечение комплектования фондов учебно-методической литературы учреждения;
- ✓ Подготовка и проведение различных методических форм работы как внутри учреждения, так и в рамках района, города;
- ✓ Организация и проведение фестивалей, конкурсов, конференций учреждения.
- Консультационная деятельность:
- ✓ Организация консультационной работы для педагогических работников учреждения;
- ✓ Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- ✓ Консультирование педагогических работников учреждения и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

3. Особенности систематизации материалов Кабинета

3.1. Чтобы успешно решать задачи, связанные с оказанием методической помощи педагогам, повышением их квалификации и общего образовательного уровня, необходимо подбирать для кабинета материал, соответствующий самым современным методическим требованиям, и тщательно продумать его систематизацию.

3.2. Материалы **Кабинета** выделены в 7 блоках, каждый из которых выполняет свою функцию. Функциональная направленность блока выражена в его названии:

- Нормативно - организационный блок
- Программно-методический блок
- Блок основной документации
- Частно-методический блок
- Изучение и обобщение опыта работы
- Методическая литература
- Информационный блок

3.3. Каждый блок включает необходимое для существования блочно-модульной системы организации материалов **Кабинета** количество модулей, призванных обеспечить преподнесение материала продуманными и завершёнными частями.

➤ **Блок «Нормативно-организационный» может включать в себя следующие модули:**

- ✓ сведения о педагогических кадрах (воспитателей и педагогов):
- ◆ Программа повышения квалификации и уровня специальной образованности педагогических кадров;
- ◆ Положение о Портфолио педагогов учреждения;
- ◆ Банк данных на педагогов;
- ◆ Количественная и качественная характеристика педагогического персонала;
- ◆ Информационная карта прохождения курсовой подготовки;
- ◆ Темы по самообразованию педагогов;
- ◆ Аналитические материалы (справки, отчёты);
- ◆ Отчёты об участии педагогов МБДОУ в мероприятиях на федеральном, краевом, городском и районном уровнях;
- ◆ Информация о потребностях в повышении квалификации на учебный год;
- ◆ Материалы по выявлению уровня потребностей педагогов, изучения проблемного поля и т.д.;
- ✓ нормативно-правовое обеспечение взаимодействия с семьёй, банк данных о семьях дошкольников;
- ◆ Целевая программа взаимодействия с семьёй;
- ◆ Положение об организации работы с родителями;
- ◆ Технология взаимодействия МБДОУ с семьями (рекомендации) и т.д.
- ◆ Банк данных о семьях дошкольников:
 1. Характеристика состава семьи
 2. Анализ семей специализированных групп
 3. Список семей многодетных
 4. Список семей неполных
- ◆ Справки, отчёты по взаимодействию с семьями дошкольников и т. д.
- ✓ нормативно-правовое обеспечение преемственности между МБДОУ и МОУ школой, преемственность в работе МБДОУ и МОУ;
- ✓ локальные акты, положения по методической работе;
- ✓ материалы педагогических советов учебного года;
- ✓ материалы по взаимодействию с другими учреждениями;
- ✓ материалы школы молодого воспитателя;
- ✓ материалы районных методических объединений;
- ✓ аналитические справки по методической работе;
- ✓ материалы по кружковой работе;

- ✓ семинары, консультации по годовому плану;
- ✓ законодательные и нормативные документы по охране труда участников образовательного процесса;
- ✓ инструкции для педагогов по охране труда;
- ✓ методическая копилка (памятки, схемы, таблицы, графики) по организации и проведению контроля;
- ✓ организация контроля (годовой, оперативный, тематический контроль, справки);
- ✓ программа развития МБДОУ, целевые программы, воспитательная система, образовательная программа;
- ✓ нормативно-правовые документы, материалы по аттестации педагогов.

➤ **Блок «Программно-методический»**

- ✓ современные образовательные программы;
- ✓ использование зарубежного опыта;
- ✓ нормативно-правовые документы, рекомендации, по отслеживанию уровня развития, учебно-дидактические комплексы по реализуемым программам;

➤ **Блок «Основной документации»**

- ✓ годовой план работы;
- ✓ протоколы педагогических советов;
- ✓ протоколы заседаний совета Методической службы;
- ✓ протоколы ПМПк (приложения);
- ✓ документы по охране труда педагогов;

➤ **Блок «Частно-методический»;**

- ✓ художественно-эстетическое воспитание дошкольников;
- ✓ физическое воспитание детей дошкольного возраста;
- ✓ здоровьесбережения дошкольников;
- ✓ организация летней оздоровительной кампании;
- ✓ подготовка детей к школе;
- ✓ педагогическая диагностика;
- ✓ обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольников;
- ✓ организация работы в группах раннего возраста;
- ✓ по другим разделам программ (сенсорное развитие; социальное развитие; экологическое воспитание детей; нравственно-патриотическое воспитание; материалы по развитию личности ребёнка; общение; развитие речи; ознакомление с окружающим; РЭМП; планирование и организация трудовой деятельности; игровая деятельность).

Каждый модуль в данном блоке включает в себя:

- ◆ нормативно-правовые документы;
- ◆ консультации, рекомендации для педагогов;
- ◆ консультации, рекомендации для родителей;
- ◆ мониторинг (справки, отчёты) и т.д.

➤ **Блок «Изучения и обобщения опыта работы»** - опыты работы регионов, края, города, района, МБДОУ рекомендации, консультации педагогам перспективный план по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта на учебный год схема системы работы по передовому педагогическому опыту;

➤ **Блок «Методической литературы»**- методическая литература - представлена по разделам программы.

- **Блок «Информационный»** представлен:
- ✓ галереей «Лучших педагогов»;
- ✓ материалами «Участие педагогов в областных, городских, районных мероприятиях» выставками новинок методической литературы, периодической печати каталогами методической литературы, периодической печати, по коррекционной работе, медиотекой материалами по аттестации педагогов информационным стендом о текущей методической работе стендом с нормативно-правовыми документами, целевыми программами федерального, областного, городского и районного уровней.

3.4. В **Кабинете** имеется «Семейная комната», которая является центром проведения просветительской работы и практической помощи родителям. Материал систематизирован в 2 блоках: в помощь педагогам и в помощь родителям.

- **Блок «В помощь педагогам»** представлен:
- ✓ нормативно-правовыми документами по взаимодействию с семьёй;
- ✓ нормативно правовыми документами по защите прав и достоинств ребёнка;
- ✓ организация и проведение родительских собраний (рекомендации);
- ✓ материалы по изучению семей дошкольников консультации и т.д.
- **Блок «В помощь родителям»** представлен:
- ✓ литературой для родителей, детской литературой
- ✓ советы родителям, воспитывающим детей с проблемами в развитии (по разделам программы, различным направлениям работы с данными детьми);
- ✓ материалы просветительского и профилактического характера по разным вопросам воспитания и обучения детей ТСО (телевизор, видеомагнитофон, диктофон, фотоаппарат, магнитофон, набор аудио, видеозаписей);
- ✓ выставки по различным темам.

3.6. **Кабинет** является центром всей методической работы МБДОУ. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам МБДОУ, в организации педагогического процесса в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (*наимк*)

2013 г.

Качановская И.Ду

Заведующий
МБДОУ №163

