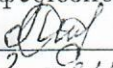


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА
ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

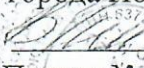
Председатель

профсоюзного комитета

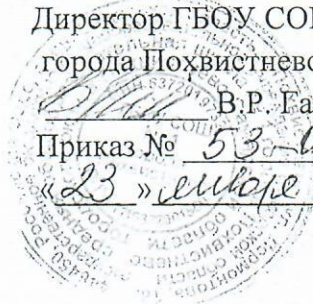
 М.Н. Кузьминская
«23» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №1
города Похвистнево

 В.Р. Гайнанова

Приказ № 53-07
«23» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

в структурных подразделениях «Детский сад Журавушка»,

«Детский сад Ручеек», «Детский сад Умка»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево
городского округа Похвистнево
Самарской области



КОПИЯ ВЕРНА

 Гайнанова
В.Р.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений «Детский сад Журавушка», «Детский сад Ручеек», «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево в соответствии с ФГОС ДО и Федеральным Законом «Об образовании РФ» №273-ФЗ, Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.
2. Методический кабинет создается в дошкольной образовательной организации (далее ДОО), взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования
3. Методический кабинет ДОО – это:
 - центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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 образовательном учреждении;
 - научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
4. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОО в освоении ООП ДО, в обеспечении введения ФГОС ДО, 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 занятия и т.д.;
 - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОО.
5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОО.

2. Цели и задачи методического кабинета

1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы ДОО, создание единого информационного и методического пространства.
2. Задачи методического кабинета:
 - создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников в условиях обеспечения введения ФГОС ДО;
 - 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 ДОО.

3. Содержание и основные формы работы.

- Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по трём 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 процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме 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 приемов 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 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, 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 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 ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

3.2 Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

материалы в
вариантах);
стенды, отра

1. Методиче
разработку и
дидактическ
подготовку м
помощь в со
2. Методическ
обеспечить к
осуществлят
согласовыва
обеспечивати
педагогическ
регулярно ан

1. Методическ
ормальной деят
проведении сове

- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Права и обязанности

1. Методический кабинет имеет право на:
 - разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
 - подготовку методических материалов для публикации в журналах;
 - помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
2. Методический кабинет обязан:
 - обеспечить качество оказываемых методических услуг;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
 - согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
 - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
 - регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

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