

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Светловская средняя общеобразовательная школа  
имени Солёнова Бориса Александровича»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете  
МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Бориса Александровича»  
структурное подразделение «Детский сад Ветерок»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет создается при МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Бориса Александровича» структурном подразделении «Детский сад Ветерок» далее Учреждение.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ред. от 03.02.2014), основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Учреждения.
- 1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. Методический кабинет Учреждения – 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 Учреждении;
  - ✓ научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.5. Методический кабинет:
  - ✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, 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 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 Учреждения для трансляции, как опыта работы всего педагогического персонала, так и опыта отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист Учреждения.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

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.

✓ совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФГОС ДО.

## **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, КПК для работников Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

✓ Организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения.

✓ 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 (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения).

✓ Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением

содержания дошкольного образования.

- ✓ Определение направлений проектно-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения для организации 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-образовательной работы.
- ✓ Мониторинг состояния и формирование банка данных проектно-исследовательской 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 Учреждения, выявление обобщение и транслирование 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 занятий, мероприятий;
- ✓ разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим составом;
- ✓ разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- ✓ видеозаписи занятий и развлечений;
- ✓ аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- ✓ материалы 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 и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- ✓ помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ согласовывать на Педагогическом Совете 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 имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для оптимальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.