

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска
имени В.П. Серёдкина» (МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»)
ИНН 7451053470 КПП 745101001 ОГРН 1027402926760

454028, г. Челябинск, ул. Кузнецова, д. 7 тел.: 269-26-60
E-mail: school105chel@yandex.ru

Утверждаю

Директор МБОУ
«СОШ № 105 г. Челябинска»

Н.Е. Мясникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом кабинете

дошкольного отделения МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

Челябинск 2022

1. Общие положения:

1.1. Настоящее «Положение о методическом кабинете» (далее Положение) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Серёдкина» (Дошкольное отделение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (ДО), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и решениями учредителя.

1.2. Методический кабинет дошкольного отделения МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» является центром повышения профессионального мастерства педагогов учреждения, призван создавать условия для самообразования, самореализации и саморазвития личности педагога.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего ДО.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программное - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организацию методической работы в ДО.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета:

2.1. Основной целью работы методического кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДО, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов участников образовательного процесса;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, с целью обеспечения условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно- педагогических и образовательных потребностей педагогов ДО;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создание информационно-методическое пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы с целью совершенствования профессионального мастерства и развития творчества педагогов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности,
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами.

3. Организация работы:

3.1. Методический кабинет работает под руководством заведующего и старшего воспитателя, которые организуют и координируют его работу.

3.2. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, множительной техникой, соответствующими наглядными пособиями и т.д. для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.

3.3. Методический кабинет доступен каждому воспитателю, имеет удобный, гибкий график работы.

3.4. Все оформление кабинета выполняется в едином стиле, располагает к беседе и творческой работе. Материалы методического кабинета имеют тщательно продуманную систематизацию.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям: Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение передового 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 ДО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДО).

- Адаптированные программы (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 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 с целью обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек, учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Формирование фондов учебно-методической литературы.
- **Организационно-методическая деятельность:**
- Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно - экспериментальной работы.
- Изучение и анализ состояния методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников учреждения, 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 по выявлению степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДО.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, определение его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДО.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета:

4.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

5. Взаимосвязи:

5.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, учителем - логопедом, педагогом-психологом, инструкторами по физической культуре, музыкальным руководителем, медперсоналом ДО.

6. Ответственность:

6.1. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов и несет ответственность по его исполнению.

6.2. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно - методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

6.3. Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

7. Делопроизводство:

7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. График работы методического кабинета утверждается директором МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».