

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 139 «КАТЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Е.А.Жданова

«16» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 139

 Т.В. Ерошина

«16» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
МБДОУ № 139**

КРАСНОЯРСК

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 № 139.

1.2. Кабинет находится в ведении заместителя заведующего 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 блока, 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 и детская 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 «Маминой школы»;*
- ✓ *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;*

✓ *мониторинг (отслеживание результатов работы с детьми), диагностика, выполнение программ;*

✓ *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 и детской литературы»** - методическая литература - представлена по разделам программы, детская литература - по авторам и темам.

➤ **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, медиатекой 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.

3.5. Одной из особенностей систематизации материалов **Кабинета** являются мини-библиотечки специалистов: учителя - логопеда, педагога - психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога по изо деятельности, педагога по театру, что позволяет педагогам своевременно найти интересующую их информацию или материал.

3.6. **Кабинет** является центром всей методической работы МБДОУ № 139. 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.