

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»)

шоссе Metallургов, 53, г. Челябинск, 454052, тел. (351) 726-89-09 E-mail: mail@school94.ru
ОКПО 31193731, ОГРН 1027402819223, ИНН/КПП 7450001960/746001001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
филиала МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «29».08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска»

Н. Б. Коржова
Приказ № ____ от «__». __.20__ г.

Положение
о методическом кабинете
филиала МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска» (детский сад)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано филиала МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска» (детский сад), далее – детский сад в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска».

1.2. Методический кабинет:

- ✓ составляет информационную подсистему методической работы в детском саду;
- ✓ является центром систематизации и отбора информации, педагогической и методической литературы, передового педагогического опыта и т.д.;
- ✓ организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации;
- ✓ является центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении. Осуществляет методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность;
- ✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам детского сада 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 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.п.;
- ✓ создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов;
- ✓ разрабатывает методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- ✓ подготавливает методические материалы для публикации в журналах;

- ✓ помогает в сопровождении исследовательской работы педагогов;

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя детского сада.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет методист, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы детского сада.

2. Цель и задачи

2.1. Цель методического кабинета:

- ✓ Совершенствование методической работы детского сада, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- ✓ Создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- ✓ формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и непрерывного повышения педагогического мастерства и квалификации, самообразования педагогов, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка;
- ✓ взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными, образовательными, и иными учреждениями города;
- ✓ диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- ✓ развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- ✓ осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам ООП и АООП, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- ✓ составление аннотаций по использованию материалов;
- ✓ организация выставок для педагогов по задачам годового плана, тематическому планированию, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- ✓ разработка и оформление методических мероприятий в помощь воспитателям;
- ✓ адаптация детского сада к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;
- ✓ распространение опыта работы лучших педагогов детского сада.

3. Организация и формы работы

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности:

- ✓ Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность детского сада;
- ✓ Локальные акты детского сада;
- ✓ Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- ✓ Программа развития образовательного учреждения;
- ✓ Годовое планирование работы детского сада;
- ✓ Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц, планы работы специалистов);
- ✓ Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, творческой группы);
- ✓ Протоколы заседаний педагогических советов.
- ✓ Программы, сценарии подготовки и проведения праздников;

III блок – информационное обеспечение образовательного процесса:

- ✓ Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- ✓ Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- ✓ Информационные материалы по проблемам, над которыми работает детский сад;
- ✓ Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательного процесса:

- ✓ Основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа;
- ✓ Рабочие программы педагогов;
- ✓ Учебный план образовательного учреждения, календарный учебный график, регламент НОД, режимы дня;
- ✓ Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;
- ✓ Подписные издания по педагогике
- ✓ Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги детского сада;

V блок - организационно – методическая работа:

- ✓ Кадровый состав ДОУ;
- ✓ Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- ✓ Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по 4 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, курсов для работников детского сада по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников детского сада.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ✓ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров.
- ✓ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования детского сада 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 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 киноvideофильмов и других 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 и семинаров.
- ✓ Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- ✓ Сбор, обработка и анализ информации о результатах 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 информационной 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 детского сада, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в детском саду.

3.3. Формы работы методического кабинета:

- ✓ Заседание Педагогического совета
- ✓ Занятия методического объединения педагогов
- ✓ Теоретические семинары, семинары-практикумы

- ✓ Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов
- ✓ Педагогические часы
- ✓ Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- ✓ Открытые мероприятия
- ✓ Организация выставок, смотров-конкурсов
- ✓ Консультирование родителей
- ✓ Отчеты по самообразованию педагогов
- ✓ Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

4. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса;

4.2. Методистом оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

4.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- ✓ помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.
- ✓ 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 детского сада;
- ✓ 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;
- ✓ материалы методических бюллетеней; видеозаписи занятий и развлечений;
- ✓ аналитический банк данных по педагогическому персоналу; материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- ✓ стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

5.1. В конце учебного года методист анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета детского сада и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.)