

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

ПРИНЯТО
решением Общего собрания (конференции)
работников МБДОУ «Детский сад №124»
Протокол № 1 от «15» 01 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 124 комбинированного вида с
татарским языком обучения и
воспитания» Советского района
г.Казани

Г.Д. Садыкова
Приказ № 44 от «15» 01 2015 года



Положение
О методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

СОГЛАСОВАННО
решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №124»
Протокол № 3 от «20» 01 2015 года

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается в детском саду при Управлении дошкольного образования. В своей работе методический кабинет руководствуется директивными документами, нормативными документами Министерства образования РФ, РТ.

1.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- повышение теоретического, научно-методического уровня и профессионального мастерства воспитателей и других педагогических кадров;
- организация методической работы в детском саду;
- оказание помощи воспитателям в применении оптимальных форм и методов обучения и воспитания, их большей практической направленности;
- выявление, обобщение и распространение передового опыта.

1.3. Методический кабинет работает по плану, скоординированному с планом МБДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» (далее МБДОУ).

2. Основные задачи и функции

Методический кабинет в соответствии с возложенными на него задачами:

2.1. Ведет персональный учет педагогических кадров детского сада, повышающих свою квалификацию на курсах и семинарах, в институтах усовершенствования, обучающихся на заочных отделениях высших и средних специальных учебных заведений.

2.2. Организует повышение квалификации кадров детского сада 1 раз в 3 года.

2.3. Изучает результативность повышения квалификации работников детского сада.

2.4. Координирует и направляет методическую работу с педагогическими кадрами; определяет сеть методических объединений. Организует для педагогов педсоветы, семинары, практикумы, консультации по содержанию, лекции, общие родительские собрания и конференции. Использует в практике работы с педагогическими кадрами разнообразные активные формы: собеседования, диспуты, конференции, деловые игры.

2.5. Определяет основные направления работы детского сада.

2.6. Проводит групповые, индивидуальные консультации, оказывает помощь в самообразовании педагогов.

2.7. Вносит предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса групп детского сада.

2.8. Знакомит воспитателей с достижениями психолого-педагогической науки.

3. Руководство методическим кабинетом.

3.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель.

3.2. Старший воспитатель находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ.

3.3. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство учебно-воспитательной работой МБДОУ.

3.4. Старший воспитатель контролирует выполнение «Основной образовательной программы МБДОУ, несет ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной работы.

3.5. При методическом кабинете создается на правах совещательного органа педсовет в состав, которого входят все педагоги.

Совет рассматривает планы и итоги работы кабинета, намечает мероприятия по совершенствованию его деятельности, обсуждает результаты изучения воспитательного процесса детского дошкольного учреждения, изучает работу КМО, проводит итоги смотров-конкурсов; рассматривает и вносит предложения по изучению и распространению передового опыта.

3.6. При методическом кабинете создается библиотека, которая обеспечивает воспитателей и других педагогических работников необходимой литературой.

4. Документы и методические материалы

4.1. В методическом кабинете собираются нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образования и другими вышестоящими организациями.

4.2. Обязательно должны быть документы, определяющие характер деятельности педагогов:

- «Международная конвенция о правах ребенка»;
- «Закон РФ об образовании»;
- «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации»;
- другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники ДОО.

Нормативные и инструктивные документы являются обязательными для выполнения.

4.3. Отдельно могут быть представлены методические материалы:

- рекомендации Министерства образования РФ, органов управления образования;
- опыт работы лучших педагогов;
- планы методических мероприятий;
- работы с родителями.

Однако это не только тот печатный материал, который поступает из вышестоящих организаций. Методические рекомендации - это в первую очередь материал, который готовит методист в помощь своим воспитателям.

Рекомендация является одним из способов принятия руководителем решения о доведении его до сведения исполнителей. Она используется, когда необходимо подчеркнуть уважение к самостоятельности в работе исполнителя. Рекомендация не обязывает, она служит советом, пожеланием, подчеркивающим нужное направление в работе, в выполнении задания.

4.4. Опыт отдельного воспитателя, представляющего опыт работы:

- фотография воспитателя, представляющего опыт работы;
- основное содержание его биографии;
- основное содержание опыта, новые методы и приемы работы, пути их внедрения;

- доклад, представленный на педсовете;
- детские работы;
- конспекты занятий, выписки из календарного плана работы;
- перспективные планы и программы по данному опыту работы с детьми;
- высказывания детей;
- вопросы к беседам;
- фотографии деятельности детей;
- сценарии праздничных утренников и развлечений;
- видеозапись творческого отчета, проведения открытых мероприятий воспитателя, их результаты и выводы;
- рекомендации по использованию опыта другими воспитателями.

Интересный ППО работы воспитателей других дошкольных учреждений, а также опыт, с которым знакомят на страницах периодики, нужно представить с обязательной аннотацией и рекомендациями по его использованию. Необходимо проанализировать его и отметить, что в нем интересного, нового, что можно взять для работы воспитателям разных групп, как примерно распределить свою работу, чтобы внедрить его в практику. Такой опыт можно поместить также под разными рубриками: «Передовой опыт - в практику», «Мастера воспитания», «Внимание! Интересный опыт» и т.д.

5. Компетенции

5.1. Определяет стратегию педагогического процесса ДОУ.

5.2. Отбирает и анализирует образовательные программы для использования в работе ДОУ.

5.3. Рассматривает вопросы инновационных процессов.

5.4. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогов.

5.5. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

5.6. Накапливаются опытно-экспериментальные работы по решению актуальных педагогических проблем.

6. Организация работы

6.1. Этап организации включает в себя ряд моментов:

- изучение наличного состояния, в том числе ответы на вопросы: что было сделано к данному моменту, есть ли традиции в организуемом деле или проблема решается впервые, что в наибольшей мере может повлиять на успех дела и т.д.;
- постановка цели и определение рабочих задач (необходимо ясно представлять себе то, чего желаешь достичь сразу или по этапам и т.п.), планирование подготовки и проведения дела;
- разработка и отбор содержания, форм и методов предстоящей деятельности (тут же оценивается объем работы, приемы, способы, средства, которыми будут пользоваться и т.д.);
- обеспечение условий предстоящей работы;
- постановка задач перед исполнителями и создание общего настроения на работу, инструктаж исполнителей;

- непосредственная помощь людям в процессе реализации того или иного дела, которая включает оценку и квалификацию итогов, а также поощрение за добросовестность и инициативу.

6.2. Организуя работу методического кабинета, старший воспитатель должен помнить главное: содержание и оформление его соответствовать потребностям педагогов данного дошкольного учреждения.

6.3. Сосредоточены информация об учреждении и авторских разработках, годовой план, материалы педсоветов.

6.4. Кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

6.5. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, располагать к беседе и творческой работе.

6.6. Методический кабинет следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.