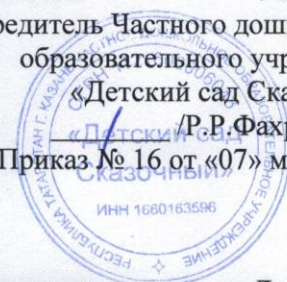


СОГЛАСОВАНО:
Решением Педагогического Совета
Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»

Утверждаю
Учредитель Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»
/Р.Р. Фахрутдинов
Приказ № 16 от «07» мая 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического кабинета Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Методический кабинет предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методического кабинета и управления им в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива, как опорного в построении общей системы методической работы.

1.5. Методический кабинет направлен на обновление содержания образования, повышение профессиональной компетентности педагогов на уровне современных требований, своевременное оказание им методической помощи.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель деятельности методического кабинета – создание организационно-педагогических условий для повышения профессионального уровня каждого педагога, и, соответственно, эффективного развития каждого ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета ориентированы на реализацию годовых задач деятельности Учреждения и направлены на:

- создание условий для развития творческого потенциала каждого педагога, повышение профессиональной компетентности;
- организацию активного участия педагогов в планировании, разработке и реализацию инновационных процессов;
- управление образовательным процессом;
- изучение, обобщение и трансляция педагогического опыта.

2.3. Основные направления деятельности методического кабинета:

- совершенствование содержания коррекционно-образовательного процесса через исследовательскую деятельность педагогов;
- распространение педагогического опыта;
- методическая поддержка педагогов.

2.4. Основные принципы работы методического кабинета:

- Научность;
- Систематичность;
- Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в Учреждении;
- Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Функции методического кабинета.

3.1. Методический кабинет выполняет следующие функции:

- информационно – аналитическая;
- планово – прогностическая;
- организационно – исполнительская;
- координирующая;
- контрольно-диагностическая;
- регулятивно - коррекционная.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методический кабинет является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методического кабинета и назначение руководителя закрепляются приказом заведующего Учреждения.

4.2. Методический кабинет — профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

4.3. Методический кабинет координирует работу структур Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит исследовательской деятельностью педагогического коллектива. Основной его целью является создание условий по повышению качества коррекционно-образовательного процесса в дошкольном учреждении. Он формируется из педагогов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета методист.

4.4. В состав методического кабинета входят:

- методист
- психолого-педагогический консилиум в случае необходимости его создания;
- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителя Учреждения с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

4.6. Методический кабинет является информационной системой. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

4.7. Методический кабинет включает в себя службу мониторинга качества образования. Служба мониторинга отслеживает поэтапные результаты образовательного процесса, отдельные его стороны; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов; осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

4.8. Работа Методического кабинета подразделяется на плановую и текущую. Плановая работа осуществляется в рамках годового плана работы Учреждения. Текущая работа проводится по запросам представителей разных служб, участников педагогического процесса и (или) в результате возникшей оперативной ситуативной необходимости.

5. Права и ответственность методического кабинета.

5.1. Члены методического кабинета имеют право:

- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;

- выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков;
- давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

5.2. Члены методического кабинета обязаны:

- подчиняться руководителю методического кабинета;
- нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

6. Организация деятельности методической службы:

6.1. Рабочие заседания методического кабинета проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. Деятельность методического кабинета осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Результаты работы методического кабинета доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство:

7.1. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа учредителем.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению учредителем Учреждением.