

СОГЛАСОВАНО

Совет МАОУ «СОШ № 36
г. Челябинска»
«22» апреля 2019г.
Протокол № 2

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет МАОУ
«СОШ № 36 г. Челябинска»
«22» апреля 2019г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 36
г. Челябинска»
М.В. Меньшенина
Приказ от 22.04.2019г.
№ 298

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете структурного подразделения «Дошкольное отделение»
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет создан в структурном подразделении «Дошкольное отделение» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее – Дошкольное отделение Школы) и имеет многофункциональное значение.
- 1.2. Деятельность методического кабинета Дошкольного отделения Школы осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
 - Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 г. № 26;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013 № 1014;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 г. №1155;
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «Об утверждении профессиональных стандартов педагога» 18.10.2013г. № 544;
 - Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее – Школа).
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. Методический кабинет Дошкольного отделения Школы – это:
- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
 - центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
 - центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
 - научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.5. Методический кабинет:
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Дошкольного отделения Школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическим сопровождением;
 - 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 определённому направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр открытых мероприятий и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Дошкольного отделения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляется начальником Дошкольного отделения Школы.

2. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Дошкольном отделении Школы, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов Дошкольного отделения Школы.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогическими работниками Дошкольного отделения Школы.

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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 Дошкольного отделения Школы по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Дошкольного отделения Школы;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Дошкольного отделения Школы;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Дошкольного отделения Школы в режиме развития;
- разработка основной образовательной программы Дошкольного отделения Школы, направленной на:
 - а) создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
 - б) создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- 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 и 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 обучающихся видеофильмов 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 воспитательно-образовательной 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 информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;
- проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Дошкольного отделения Школы, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Дошкольном отделении Школы.

3.3. Методический кабинет Дошкольного отделения Школы должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Дошкольного отделения Школы;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых образовательных мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки образовательных мероприятий к ним;
- видеозаписи общих дел 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.

4. Материальная база.

- 4.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Дошкольного отделения Школы.
- 4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

5. Делопроизводство.

- 5.1. Документация Дошкольного отделения Школы ведется согласно номенклатуре дел Школы.
- 5.2. График работы методического кабинета утверждается директором Школы.