ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ПРИЮТ НАДЕЖДЫ»

Подписан: Болдина Татьяна Фроловна
DN: C=RU, OU=Директор, O=ТОГБУ ЦПМСС ""Приют надежды""", CN=Болдина Татьяна Фроловна, E=togou19@obraz.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022.05.17 14:08:32+03'00'

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от 18.01.2022г.

Утверждено
Приказом № 14-ОД от 21.01.2022 г.
Директор Т.Ф. Болдина

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1.Методический кабинет создается при образовательном учреждении.

1.2.Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации», основами и нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом Центра «Приют надежды» (далее Центр).

1.3.Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4.Методический кабинет Центра – это:

-центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 Центра в освоении образовательных 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;
- 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.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету Центра.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Центре, 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 Центра «Приют надежды».

3. Содержание и основные формы работы

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Центра. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём 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 Центра по вопросам использования в воспиаттельно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
-организация процессов аттестации педагогических работников Центра;
-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Центра;
-осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Центра в режиме развития;
-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

-участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
-подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
-сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной 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 Центра, оказание им информационно-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 Центра, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Центре.

3.2.Методический кабинет Центра должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;
-список образовательных сайтов для работы в Интернет;
-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Центра;
-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;
-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.

4. Права и обязанности

4.1.Методический кабинет имеет право на:
-разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
-подготовку методических материалов для публикации в журналах;
-помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
4.2.Методический кабинет обязан:
-обеспечить качество оказываемых методических услуг;
-осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
-согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
-обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
-регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Центра.
5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.