

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД №1 «Теремок»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

07.04.2022 10:09:33

08 6D DE FA 91 26 57 E3 7D CB 88 E7 88 62 F4 73 02
F0 63 C9

Урсова Рабият Магомедовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ТЕРЕМОК",
заведующая

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного

комитета МБДОУ
«Детский сад № 1»

_____ Шаманова Л.Ю.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом зав. МБДОУ
«Детский сад №1»
Урсова Р.М.

приказ №22 от 01.09.21 г.

Положение
о районном методическом кабинете по дошкольному образованию

I. Общие положения

1.1 Районный методический кабинет по дошкольному образованию (далее методкабинет) является структурным подразделением районного информационно-методического центра управления образования.

1.2 Цель методкабинета - содействие повышению качества дошкольного образования детей в условиях модернизации образования.

1.3 Методический кабинет по дошкольному воспитанию является центром методической и педагогической работы педагогов, работающих с детьми дошкольного возраста.

Работой методического кабинета руководит методист.

1.4 Задачи методического кабинета:

- повышение профессионального и культурного уровня педагогов;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области дошкольного воспитания;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих педагогов;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;

- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
- содействие функционированию и развитию дошкольных образовательных учреждений;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений;
- оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса.

П. Содержание и основные направления деятельности методического кабинета. К основным направлениям деятельности методического кабинета относятся:

2.1. Аналитическая деятельность

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы дошкольного образования;
- создание базы данных о педагогических работниках ДООУ района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ДООУ района, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы ДООУ района;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников ДООУ с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников ДООУ о новых направлениях в развитии дошкольного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

2.3. Организационно-методическая деятельность

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в

- межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
 - организация работы районных методических объединений педагогических работников ДООУ;
 - участие в разработке программ развития ДООУ;
 - обеспечение комплектования фондов учебно-методической литературы ДООУ;
 - определение опорных (базовых) дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и др. мероприятий с руководящими и педагогическими работниками ДООУ;
 - подготовка и проведение педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников ДООУ;
 - организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований.
 - **Консультационная деятельность**
 - организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
 - организация консультационной работы для педагогических работников сельских ДООУ;
 - консультирование педагогических работников ДООУ и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

III. Права методического кабинета по дошкольному воспитанию

- 3.1 Рассматривать деятельность РМО по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.
- 3.2 Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.
- 3.3 Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов

Положение о районном методическом кабинете

I. Общие положения

- 1.1. Районный методический кабинет по дошкольному образованию (далее методкабинет) является структурным подразделением районного информационно-методического центра управления образования.
- 1.2. Цель методического кабинета - содействие повышению качества дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.
- 1.3. Задачи методического кабинета:
 - содействие развитию муниципальной системы образования;
 - содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного образования детей);
 - оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
 - оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
 - удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;
 - создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
 - оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
 - содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования воспитания.

II. Содержание и основные направления деятельности методического кабинета. К основным направлениям деятельности методического кабинета относятся:

2.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы дошкольного образования;
- создание базы данных о педагогических работниках ДООУ района;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ДООУ района, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы ДООУ района;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников ДОУ с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников ДОУ о новых направлениях в развитии дошкольного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

2.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы районных методических объединений педагогических работников ДОУ;
- участие в разработке программ развития ДОУ;
- обеспечение комплектования фондов учебно-методической литературы ДОУ;
- определение опорных (базовых) дошкольных учреждений для проведения семинаров-практикумов и др. мероприятий с руководящими и педагогическими работниками ДОУ;
- подготовка и проведение педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников ДОУ;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований.
- Консультационная деятельность.
- организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- организация консультационной работы для педагогических работников сельских ДОУ;
- консультирование педагогических работников ДОУ и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

III. Информатизация системы образования.

3.1 В области информатизации системы образования:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;
- формирование массива информации об основных направлениях развития

образования в районе научном, научно - методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;

- создание системы дифференцированных сервисных услуг непрерывного образования педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, методическое сопровождение процесса непрерывного образования;
- организация сетевого информационно - коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;
- анализ состояния научного, учебно - методического, научно - технического обеспечения образовательных учреждений района в области информационно - коммуникационных технологий;
- участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- организация дистанционного обучения педагогов отдаленных общеобразовательных учреждений, а также обучающихся на дому.

IV. Обеспечение деятельности методического кабинета.

- 4.1. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ОУ дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников ОУ, аттестационными службами.
- 4.2. Научное руководство МК по согласованию с управлением образования осуществляет Институт дополнительного профессионального педагогического образования.
- 4.3. Финансирование деятельности МК может осуществляться за счет муниципальных бюджетов.

V. Руководство и персонал кабинета.

- 5.1 Методический кабинет возглавляет заведующий, который руководит всей его деятельностью. Заведующий методическим кабинетом назначается руководителем Управления образования из числа опытных учителей и руководителей школ, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 5.2 Заведующая методическим кабинетом находится в непосредственном подчинении руководителя Управления образования.

5.3 Методисты кабинета назначаются руководителем Управления образования по представлению заведующего кабинетом из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Работники методического кабинета находятся в непосредственном подчинении заведующего кабинетом.

5.4 В состав методического кабинета входят методисты следующих

направлений функционально - профессиональной деятельности:

- Методист по дошкольному образованию;
- Методист по начальному образованию;
- Методист, обеспечивающий пополнение, систематизацию и распределение библиотечного фонда, курирующий вопросы специального коррекционного образования;
- Методист, по программному и информационному обеспечению ОУ;
- Методист по вопросам аттестации педагогических кадров

.5 При методическом кабинете создается на правах совещательного органа совет, в состав которого входит заведующий кабинетом (председатель), представитель Управления образования, методисты кабинета, а также лучшие учителя, воспитатели, руководители школ и дошкольных учреждений, активно участвующие в методической работе. Совет рассматривает планы и итоги работы кабинета, намечает мероприятия по совершенствованию его деятельности; обсуждает результаты изучения состояния преподавания и качества знаний, умений, навыков учащихся; работу методических объединений; подводит итоги олимпиад, смотров, «конкурсов; рассматривает и вносит предложения по изучению и распространению передового педагогического опыта.

5.6 При методическом кабинете создается библиотека, которая обслуживает учителей, воспитателей и других педагогических работников необходимой научно - педагогической и методической литературой.

ПОЛОЖЕНИЕ о районных методических объединениях педагогических работников по дошкольному воспитанию

1. Общие положения

При наличии в дошкольных образовательных учреждениях (далее - ДОУ) более двух педагогических работников создается методическое объединение педагогов, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь в обучении и воспитании детей.

2. Задачи

2.1. Анализ авторских программ и методик.

2.2. Организация открытых занятий по определенной теме в целях ознакомления с методическими разработками сложных разделов образовательных программ.

2.3. Анализ состояния экспериментальной работы в ДОУ района.

2.4. Выработка единых требований в оценке результатов освоения образовательных программ на основе разработанных критериев оценивания достижений в воспитании.

3. Функции и организация деятельности

3.1. Функциями методического объединения являются:

- изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам дошкольного образования;
- взаимопосещение учебных занятий по определенной тематике с последующим сравнением достигнутых результатов на основе данных анализа и самоанализа педагогического работника;
- разработка отчетов о профессиональном самообразовании, о работе педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах);
- организация и проведение конкурсов, смотров детского творчества;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т.ч. технических, в соответствие с современными требованиями к учебно-наглядным пособиям и безопасности их использования.

3.2. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы, рекомендаций районного методического кабинета по принятой к разработке педагогическим коллективом методической теме.

3.3. Методическое объединение педагогических работников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о решении задач, изложенных в разделе 2.

3.4. Методическое объединение педагогов может организовать семинарские занятия, цикл открытых учебных занятий по заданной и определенной тематике.

3.5. Одной из функциональных обязанностей методического объединения педагогических дошкольных работников является разработка системы дополнительных образовательных услуг, в соответствии с образовательными запросами населения.

4.Права

4.1. Устанавливать оплату руководителям РМО за методическую работу при разработке сложных тем образовательных программ.

4.2. Предлагать для обсуждения новые наглядно-методические пособия для обучения детей.

5. Обязанности членов методического объединения Каждый участник методического объединения обязан:

5.1. Иметь собственную программу профессионального самообразования.

5.2. Участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.

5.3. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (учебные занятия, конкурсы, смотры), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

5.4. Знать современные методики воспитания, руководствоваться в своей деятельности Законом РФ "Об образовании", нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; уметь проводить самоанализ педагогической деятельности.

6. Управление деятельностью
Методическим объединением руководит методист.
План работы методического объединения утверждается заведующим ДДОУ.
За учебный год проводится не менее четырех заседаний методического объединения педагогов, практический семинар с организацией тематических открытых учебных занятий.

7.Порядок документирования

Заседания методического объединения педагогических работников оформляются в виде протоколов. В конце учебного года руководство анализирует работу методического объединения и принимает на хранение план работы, тетрадь протоколов заседаний методического объединения, отчет о выполненной работе. (Срок хранения - три года.)

Положение о методическом кабинете МДОУ

Общие положения

1. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы детского сада.
2. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении заведующей ДООУ.
3. Методическое руководство методическим кабинетом ДООУ осуществляет старший воспитатель.
4. Материальная ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач методического кабинета, приказом заведующей ДООУ возложена на старшего воспитателя.

Основные задачи

1. Информационно-методическая работа по пропаганде новых методов, технологий, способов воспитательной и учебной деятельности.
2. Повышение мотивации к обучению и его качеству.

Содержание и основные направления деятельности

1. Поддержка позитивной традиционной нормы:
 - Создание картотеки педагогических кадров ДООУ с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников,
 - Выработка рекомендаций по подбору и расстановке педагогических кадров,
 - Организация постоянно действующих семинаров, РМО, курсов повышения квалификации,
 - Организация и участие работников педколлектива ДООУ в проведении конференций, «круглых столов», педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства (внутри ДООУ, в других дошкольных образовательных учреждениях).
2. Развитие и активизация разностороннего педагогического мышления. Стимулирование педагогической деятельности через работу М/О, педагогические чтения, теоретические и практические семинары, конкурсы педагогического мастерства, формирование педагогической культуры и научной организации труда.
3. Выявление и обобщение передового педагогического опыта.
4. Разработка и обновление учебно-методических комплексов,
5. Создание информационного банка данных.