

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
(ТЯЖЕЛЫМИ НАРУШЕНИЯМИ РЕЧИ) № 11 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Дошкольное отделение

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 31.03.2021г.

Утверждено:
Директор МБОУ
«С(К)ОШ № 11 г. Челябинска»
Н.В. Войниленко
Приказ от 01.04.21г. № 153/1-у



**Положение
о методическом кабинете структурного подразделения
МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»
(дошкольное отделение)**

г.Челябинск, 2021г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» октября 2013 г. № 1155,), с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2, Уставом образовательного учреждения и определяет предмет, цели и основные задачи деятельности методического кабинета дошкольного отделения структурного подразделения МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет создан в структурном подразделении дошкольном отделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) № 11 г. Челябинска» (сокращенное название - ДО МБОУ «С(К)ОШ №11г.Челябинска»).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется действующим федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами города Челябинска и уполномоченных должностных лиц Администрации города Челябинска, принятыми в пределах их компетенции, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Челябинска, приказами Учредителя, Уставом организации, приказами и иными правовыми актами организации, настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет создан как центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.).

1.4. Методический кабинет создан как центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства).

1.5. Методический кабинет создан как центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в дошкольном отделении.

1.6. Методический центр создан как научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель дошкольного отделения МБОУ «С(К)ОШ №11г.Челябинска».

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Предметом деятельности методического кабинета ДО МБОУ «С(К)ОШ №11г.Челябинска» является оказание методической помощи педагогическим работникам дошкольного отделения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей с тяжелыми нарушениями речи; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом

сопровождении.

2.2. Цель деятельности методического кабинета - совершенствование методической работы в дошкольном отделении, создание единого информационного и методического пространства.

2.3. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания детей с тяжелыми нарушениями речи;
- 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Нормативно-правовое обеспечение методической работы дошкольного образовательного учреждения:

- федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность дошкольного отделения;
- организационная структура дошкольного отделения;
- локальные акты дошкольного отделения, регламентирующие направление деятельности дошкольного отделения;
- должностные обязанности старшего воспитателя дошкольного отделения.

3.2. Продуктивно-конструктивная функция методического кабинета:

- разработка способов, моделей педагогической, управленческой деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательной деятельности;
- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания детей с тяжелыми нарушениями речи.

3.3. Организационно-методическая функция методического кабинета:

- организация методического сопровождения реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования дошкольного отделения;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательной деятельности: детей, их родителей, педагогов.

3.4. Информационная функция методического кабинета:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;

- осуществление информационно-библиографической деятельности;
 - обеспечение доступа в Интернет;
 - подготовка материалов на сайт дошкольного отделения;
 - разработка модели виртуального методического кабинета.
- 3.5. Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
 - изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности.
- 3.6. Консультационная функция методического кабинета:
- организация консультационной работы для сотрудников дошкольного отделения;
 - консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей с тяжелыми нарушениями речи;
 - взаимодействие с ЧПУ, ЧИППКРО, поликлиниками и другими социальными институтами.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет организует постоянную и систематическую методическую работу с педагогами и родителями воспитанников дошкольного отделения.

4.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

- Научно-методическая деятельность
- Информационно-методическая деятельность
- Организационно-методическая деятельность
- Диагностическая деятельность

4.3. Научно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется в следующих формах:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта педагогических работников дошкольного отделения. Создание электронного банка с материалами педагогического опыта педагогических работников дошкольного отделения.

- 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 по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий. Создание электронного банка с материалами лекций, семинаров, курсов для работников дошкольного отделения.

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников дошкольного отделения. Создание электронного банка с материалами аттестации педагогических работников дошкольного отделения.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу. Создание электронного банка с материалами экспериментальной деятельности работников дошкольного отделения.

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров дошкольного отделения. Создание электронного банка с материалами учета педагогических работников дошкольного отделения

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования дошкольного отделения в режиме развития.

- Адаптирование образовательных программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования. Создание электронного банка с образовательных программ, реализуемых в дошкольном отделении с учебно-методическим комплексом к ним.

- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы. Создание электронного банка с материалами опытно-экспериментальной (исследовательской) деятельности работников дошкольного отделения.

- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей с тяжелыми нарушениями речи дошкольного возраста.

4.4. Информационно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется в следующих формах:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

- Содействие повышению квалификации педагогических работников.

- Формирование электронного банка обучающих видеофильмов, презентаций и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности с детьми с тяжелыми нарушениями речи.

- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

- Обеспечение электронных фондов учебно-методической литературы.

4.5. Организационно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется в следующих формах:

- Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, открытых показательных мероприятий для студентов ЧГПУ, слушателей курсов ЧИППКРО и др.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности дошкольного отделения.

- 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.

4.6. Диагностическая деятельность методического кабинета осуществляется в следующих формах:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей с тяжелыми нарушениями речи.

- 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 дошкольного отделения, выявление обобщение

и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния образовательной деятельности в дошкольном отделении, ее качества. Оценка результативности образовательной деятельности в дошкольном отделении.

4.7. Методический кабинет дошкольного отделения формирует следующие электронные материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольного отделения;
- 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;
- разработанные педагогами программы дополнительного образования, разработки занятий к ним;
- материалы образовательных проектов;
- материалы методических бюллетеней;
- фот и видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- материалы для оформления стендов для родителей и стендов, отражающих организацию методической работы в дошкольном отделении.

4.8. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о содержании и структуре методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета; получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами, не исправляя и не нарушая содержание материалов методического кабинета.

