

Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу



Затверджено
[Наказом Міністерства
освіти і науки України
від 09.11 2010 № 1070](#)

Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет дошкільного навчального закладу (далі методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує вихователь-методист дошкільного навчального закладу.

У малокомплектному дошкільному закладі, де посада вихователя-методиста не передбачена, створює методичний кабінет і здійснює керівництво методичною роботою завідувач закладу.

1.3. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Типового положення.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету дошкільного навчального закладу

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності дошкільного навчального закладу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності даного дошкільного закладу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі дошкільної освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи дошкільного закладу;

- розроблення методичних рекомендацій, зразків розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання практичної допомоги працівникам дошкільного закладу, батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів дошкільного закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі дошкільного закладу, їх вивчення і розв'язання.
- організація взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланкою освіти.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в дошкільному навчальному закладі.

3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі дошкільного закладу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.

3.1.4. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи дошкільної освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і

методик розвитку, виховання і навчання дітей в практику роботи дошкільного закладу.

3.1.5. Моніторинг стану освітнього процесу у групах дошкільного закладу, умов забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя дошкільників, рівня їхньої життєвої компетентності й готовності до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти України та Державної базової програми.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

3.1.8. Сприяння участі колективу дошкільного закладу в дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експериментальної роботи, її програми.

3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії дошкільного закладу із сім'ями вихованців, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи дошкільного навчального закладу.

3.1.10. Координація діяльності дошкільного навчального закладу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності дошкільників.

3.1.11. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, навчальних закладів, видавництва тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті дошкільного навчального закладу можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету (центру).

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність;
- естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування у наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад, за віком, освітою, стажем роботи, в т. ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією та ін.);
- нормативно-правові документи (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);
- галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);
- документація вихователя-методиста, що визначена відповідним наказом Міністерства освіти і науки України;
- зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі дитячого садка, ігор, дослідно-пошукової діяльності, навчально-пізнавальних занять та ін.);
- методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного, дефектологічного змісту тощо), плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, круглих столів, ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами;
- досвід роботи дошкільних навчальних закладів міста, району, області, країни (з анотаціями);
- Базовий компонент дошкільної освіти України (державний стандарт дошкільної освіти), програми (основні й додаткові), навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти;

- наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, медицина, біологія, соціологія та ін.);
- довідкова й енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедії);
- добірка фахових періодичних видань (газети, журнали, альманахи, часописи тощо);
- бібліотека художньої літератури для дітей (з програмовими й позапрограмовими творами різних жанрів вітчизняних і зарубіжних авторів, українського фольклору);
- зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників;
- переліки навчальних видань з дошкільної освіти, обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок, рекомендованих Міністерством освіти і науки, а також перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (репродукції картин, альбоми ілюстрацій, фотоматеріалів, схеми, таблиці, муляжі, аудіо- та відеоматеріали, електронні засоби навчання тощо) із зазначенням місця їх розташування;
- технічні засоби розвитку і навчання (телевізор, магнітофон, відеомагнітофон, комп'ютер, інтерактивна дошка та ін.).

При потребі наповнення методичного кабінету групється й за іншими розділами, тематичними блоками.

5. Вихователь-методист дошкільного навчального закладу

5.1. Призначення на посаду, звільнення з посади, оплата праці вихователя-методиста дошкільного навчального закладу здійснюється відповідними органами управління освітою, регулюється Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності вихователя-методиста його обов'язки можуть бути покладені на завідувача (директора) або вихователя цього закладу із числа найбільш досвідчених фахівців.

5.3. Напрями і зміст діяльності вихователя-методиста визначаються посадовою інструкцією.

5.4. Повноваження вихователя-методиста:

- організовує роботу методичного кабінету дошкільного навчального закладу відповідно до завдань, визначених розділом 3 даного Типового положення;
- відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічний колектив, батьківську громадськість, громадські та благодійні організації;
- організовує роботу щодо розробки перспективних планів роботи дошкільного навчального закладу (на рік, квартал, місяць тощо);

- надає практичну допомогу педагогам у складанні планів освітньої роботи з дітьми, коректує їх, відстежує виконання;
- співпрацює з міськими (районними) методичними кабінетами (центрами), з обласними інститутами післядипломної педагогічної освіти;
- спільно із завідувачем (директором) здійснює управління діяльністю дошкільного навчального закладу (у методичній частині), організує роботу педагогічної ради, сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо;
- організує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розробки моделей планування та проведення освітнього процесу з різних видів діяльності, ліній розвитку, форм організації життєдіяльності дітей, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;
- бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти, сам може бути керівником таких об'єднань, виступати перед районним (міським) методичним кабінетом (центром) з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу;
- налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти;
- організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні практики;
- систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету, орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх суб'єктів освітнього процесу при визначенні перспектив діяльності;
- постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково-теоретичної, методичної підготовки.