

ПРИНЯТО
на заседании Совета педагогов
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №93»
И.Г. Сахарова
приказ от «31» августа 2016 г. № 260/2



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Владимира «Детский сад № 93 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом МБДОУ «Детский сад № 93» (далее – ДОУ).

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой реализации, 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 ДОУ 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 уроки и т.п.;
 - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, 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 лучшего опыта работы педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям.

3.1.1. *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 ДООУ по вопросам использования в образовательном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников ДООУ;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;
- адаптирование программ, 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах педагогической 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 ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.1.4. 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 уровня готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества, оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых показов образовательной деятельности с детьми;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- 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. Организация деятельности методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.
- 4.2. Вся необходимая информация о методических мероприятиях различного уровня отражается на стенде, помещенном рядом с кабинетом.
- 4.3. График работы кабинета определяется графиком работы заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, утвержденным заведующим ДООУ.

5. Права и обязанности

5.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДООУ и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и готовить методические материалы для публикации в журнале;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- профессиональную квалификацию,
- пользоваться информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- на другие права, определенные законодательством РФ.

5.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДООУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогов;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5.3. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.4. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Материальная база

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

7. Делопроизводство

7.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. Методический кабинет - центр методической работы в ДОУ. Здесь оформляется и хранится документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами.

8. Ответственность

8.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

8.2. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.