

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 г.Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете МБДОУ «Детский сад №9г.» (Далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет МБДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта, педагогической лабораторией и одним из компонентов системы повышения квалификации кадров, а также место сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе МБДОУ, Основной образовательной программе и годовом плане МБДОУ.

1.3. Руководство работой, нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы МБДОУ и материальная ответственность за хранение оборудования, учебно-методических пособий и литературы возлагается на старшего воспитателя ДОУ и содержится за счет средств ДОУ.

1.4. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы МБДОУ.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДОУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных,

- учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов МБДОУ;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам Основной образовательной программы МБДОУ, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию дошкольного возраста, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки ДОУ
- создание условий для защиты педагогических работников и воспитанников ДОУ от влияния литературы экстремистского характера;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, в том числе и на муниципальном уровне, а так же оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов МБДОУ; создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностической и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других форм методической работы;
- контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации проведения образовательного процесса в ДОУ; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социальными учреждениями города и школой.

2.3. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, он действует как творческая педагогическая мастерская, где педагог может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- составление информационной подсистемы методической работы МБДОУ;
- отбор и систематизация информации;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- организация своевременного поступления необходимой информации, сообщение о новых поступлениях методической литературы, периодической печати, дидактических пособий и т.д.
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к

окружающей природе, Родине, семье.

- эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса взаимодействие с методическими кабинетами МБДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями муниципального района, города.

3. Организация работы

3.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а так же осуществляет свою профессиональную деятельность.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.4. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, программы развития ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- 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 киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических

- чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников. Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно – образовательной работы.
- 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 профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая и контрольная 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 МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
 - Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса и его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.
- 3.5. Наряду с печатными вариантами изданий приветствуется использование электронного банка данных.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБДОУ и настоящем Положении;
- вести методическую работу с педагогами;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно - диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и РТ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими информационными фондами, информационной техникой;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и РТ.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. 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 консультационную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

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

6. Взаимосвязи

6.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с другими воспитателями, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, старшей медсестрой ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего Положения.

7.2. Методический кабинет работает по плану работы коллектива на учебный год, утвержденному заведующим ДОУ. Старший воспитатель несет ответственность по его исполнению.

7.3. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно - методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в ДОУ, выполнение основных функций, поддержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

8. Делопроизводство

8.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.