

Приложение №
к приказу № 112 от 07.09.15



**Положение о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Сказка» комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методический кабинет создается в ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Сказка» комбинированного вида» (далее МБДОУ №10 «Сказка») в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», Федеральным Государственными образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013.

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

1.5. 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 работы, 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).

1.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ №10 «Сказка» в освоении учебных 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 временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, ООД и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ №10 «Сказка».

1.7.Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по воспитательной и методической работе.

1.8.В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОУ.

1.9.Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, 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 опыта работы лучших педагогов ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы

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

• Научно-методическая деятельность:

Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.

Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических 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.

Адаптирование программ, 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.

Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

- **Организационно-методическая деятельность:**

Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров.

Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы.

Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

Планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи.

- **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 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 образовательного процесса, его качества.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

- 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 кружков, разработки занятий к ним;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- стенд, отражающий организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по графику, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете МБДОУ №10 «Сказка»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- 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.

5. Материальная база.

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ №10 «Сказка».

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

6. Управление

6.1.Методический кабинет возглавляет заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2.Заместитель заведующей:

осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;

создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

6.3.Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения образовательной деятельности, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1.Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- 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.

7.2. 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.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1.Заведующая МБДОУ №10 «Сказка» предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

8.2.Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление

материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.