

Принято:
педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 27 «Чебурашка»
Протокол № _____
от « 31 » _____ 08 _____ 2016г. _____ 1 _____

Утверждено:
Заведующим МБДОУ –
детский сад № 27 «Чебурашка»
Г.Л. Сергеева
Приказ № 54
от « 31 » _____ 08 _____ 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создаётся при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 27 «Чебурашка» (далее - Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013г. № 1155), Уставом Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения - 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,
- методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения 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;
- 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, открытые занятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления с опытом работы педагогов Учреждения.

- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. **Цели и задачи методического кабинета**

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в образовательного Учреждения, 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 образовательного Учреждения.

3. **Содержание и основные формы работы.**

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём 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 по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка программы развития Учреждения).

- 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.

- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении городских мероприятий.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.

- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

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

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

- Проведение мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет дошкольного Учреждения должен иметь следующие 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 Учреждения;

- 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, педсоветов и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы кружков;

- материалы методических бюллетеней;

- видеозаписи занятий и развлечений;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

5.2. 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. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в дошкольном Учреждении

6.1 Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2 Учреждение:

- определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- информирует педагогов о перечне методического фонда.

- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы.

- анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

6.3. Основные задачи методического фонда.

6.3.1 Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд

периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СО-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

6.4 Функции ответственного за методический фонд.

6.4.1 Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

6.4.2 Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т. п.);

7. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).

7.1 Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к ООП Учреждения.

7.2 Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых дошкольным Учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

7.3 УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим Учреждения.

7.4 Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

8. Правила пользования методическим фондом.

Пользователи методического фонда обязаны:

- бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).

- педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

9. Прекращение действия

7.1. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.