

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида детский сад №9 «Аленушка» города Бирска
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета Учреждения
от 19.12.2014г. №4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска
Р.А. Лебедева Р.А. Лебедева
Приказ №146 от 19.12.2014г.

Положение о методическом кабинете

I. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует процесс создания и функционирования методического кабинета на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №9 «Аленушка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - ДОО) и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Гл.3 ст. 28.ч.2; ч.3 п.20,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель))».
- Кодекса профессиональной этики педагогических работников МАДОУ Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска

Основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОО, настоящим Положением.

- 1.2. Образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
- 1.3. Методический кабинет оборудован в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 1.4. Материально-техническое обеспечение методического кабинета обеспечивает осуществление образовательной деятельности в ДОО реализацию основной образовательной программы ДОО.
- 1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 1.6. Методический кабинет работает по циклограмме, утвержденному заведующим ДОО. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года.
- 1.7. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- совершенствование методической работы в ДОО,
- 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 ДОО.

2.3. Содержание и основные формы работы.

2.3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО.

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, курсов для работников ДОО по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО).
- 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 кино видеофильмов 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-воспитательной 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 и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

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 ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

III. Материалы методического кабинета.

- годовой план, материалы педсоветов 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 Детского сада;
- 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;
- 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 ДОО.

IV. 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.

V. Материальная база

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

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.

VI. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно- коммуникационными сетями.

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. Механизм обеспечения методического фонда.

6.2.1. ДОО в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с ДОО города, ИМО МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

6.2.2. ДОО 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.

6.2.3. Информировывает педагогов о перечне методического фонда.

6.2.4. Осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы.

6.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

6.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

6.2.7. 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 ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

6.3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6.3.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

6.3.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

6.4. Функции ответственного за методический фонд.

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

6.4.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.4.3. 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, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

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

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

6.5.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим детского сада.

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

6.6. Правила пользования методическим фондом.

6.6.1. 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.

VII. Прекращение действия

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

