

Принято
Общим собрание трудового
коллектива
протокол от 20.12.2018 г. №5

Принято собранием
Родительского комитета
протокол от 20.12.2018. №2

Утверждено

заведующий МАДОУ

«ЦТРР детский сад №14»

О.В.Фролова

приказ от 29.12.2018г. №122



Положение
о методическом кабинете муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №14»
г.Благовещенска Республики Башкортостан

Положение
о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка –
детский сад №14» г.Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №14» г.Благовещенска Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Уставом Учреждения, нормативными документами Министерства образования, основами и нормативными документами действующего законодательства об Образовании.

1.2. Методический кабинет Учреждения является центром сбора педагогической информации, лабораторией творческого труда воспитателей. Методический кабинет в дошкольном учреждении – место повышения квалификации сотрудников, а также сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, основной образовательной программе Учреждения и годовом плане Учреждения.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя Учреждения и содержится за счёт средств Учреждения. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной рабочей деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

1.4. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в Учреждении. 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.

1.5. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы Учреждения.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- адаптация Учреждения к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- установление и регулирование связи Учреждения с методическим центром на муниципальном уровне;
- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели Учреждения, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов педагогических работников.

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения
- формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам Основной образовательной программы Учреждения, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки Учреждения;
- 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 и на уровне города Благовещенска, 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 его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.
- направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других формы методической работы.
- контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в Учреждении; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

2.4. Основные функции методического кабинета

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания 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 со структурами методической службы, родителями (законными представителями), воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями муниципального района, города.

Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- повышение квалификации воспитателей;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- составление информационной подсистемы методической работы Учреждения;
- отбор и систематизация информации;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научнометодической 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.

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 имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Методкабинет доступен каждому воспитателю, имеет удобный, гибкий график работы.

3.4. Все оформление кабинета выполняется в едином стиле, располагает к беседе и творческой работе. Материалы методического кабинета имеют тщательно продуманную систематизацию.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы 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.

- Формирование фонда 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 - 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 мониторингу деятельности педагогов и воспитанников.

- 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.

3.6. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

3.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету Учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о методическом кабинете Учреждения;
- 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;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением.

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;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

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.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 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 воспитателями, учителем - логопедом, педагогом – психологом, инструктором физвоспитания, музыкальным руководителем, старшей медсестрой Учреждения и другими работниками, осуществляющими образовательную деятельность, присмотр и уход за детьми.

7. Ответственность

- 7.1. Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего Положения.
- 7.2. Методический кабинет работает по плану и несёт ответственность по его исполнению.
- 7.3. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно – методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

- 8.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения за счет средств ДОУ (бюджетных и внебюджетных средств).
- 8.2. Заведующий Учреждения предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.
- 8.3. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.
- 8.4. В кабинете имеются:
 - 8.4.1.. Библиотека, видеотека, картотека, ТСО.
 - 8.4.2.. Систематизирован методический материал по разделам согласно номенклатуре дел.
 - 8.4.3.. Инструкции по видам работ с воспитанниками.
 - 8.4.4.. Учебно-дидактический, наглядный материал для работы с воспитанниками, образцы планирования.
 - 8.4.5.. Игрушки, игры, пособия, картины, плакаты, портреты, раздаточный материал, виды конструкторов и др.

9. Делопроизводство

- 7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 7.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим Учреждения.
- 7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.