

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

Принято

Педагогическим советом
от 29.08.2016 г.
протокол № 1

Утверждено

приказом МДОУ «Д/с № 21»
от 06.09.2016г.
№ 01-09/ 84

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Положение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).

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

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 (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

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

1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является создание единого информационного и методического пространства для поддержки педагогов, совершенствование методической работы в Учреждении и профессионализма педагогов.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ и модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы;
- 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 Учреждения;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников; социо - культурными учреждениями и школой;
- контроль соблюдения федерального дошкольного образовательного стандарта при организации и проведении образовательного процесса в Учреждении.

3. Организация деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего, 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 Учреждения. Методический кабинет доступен каждому педагогическому работнику, имеет удобный, гибкий график работы.

3.5. 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 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 плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения).
- ✓ Адаптирование программ (вариативных), 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 и 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждения.

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

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

3.8. Заместитель заведующего осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем.

3.9. Заместитель заведующего несет ответственность за невыполнение настоящего Положения.

3.10. Методический кабинет работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения и несёт ответственность по его исполнению.

4. Права и обязанности методического кабинета

4.1. Методический кабинет имеет право:

- 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;
- на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно - диагностических и дидактических материалов;
- на подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- на 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.

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 образовательной программой 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 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании 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. Делопроизводство

- 6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим Учреждения.