

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 30 августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Улыбка»

Н.В. Венгерова

приказ № 117-ОД от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Улыбка»
муниципального образования Красноперекоский район
Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Улыбка» муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Нормативно – правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Устав МБДОУ «Улыбка».

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

1.4. Методический кабинет является:

- центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ 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 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, просмотр ОД и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ;
- организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ «Улыбка».

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства, учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы МБДОУ «Улыбка».

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 ДООУ;
- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно теоретической информации, создание условий для удовлетворения и

информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечение тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов, организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой;

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчество педагогов.

3. Содержание и основные формы работы, организация деятельности.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

3.2. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

3.3. 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;
- разработка образовательной программы ДОУ, направленной на:
 - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
 - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ;
- 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступ 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.

Аналитико - диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.4. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых показов ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи ОД 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.

4. Права и обязанности.

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания воспитательно-образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБДОУ «Улыбка» и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикаций;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности 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;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Материальная база.

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

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

7. Взаимосвязи.

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу по взаимосвязи с воспитателями, специалистами Учреждения, медицинским персоналом МБДОУ «Улыбка».

8. Ответственность.

8.1. Старший воспитатель несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

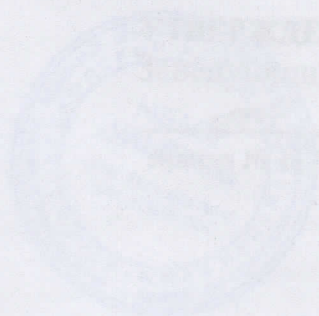
8.2. Методический кабинет работает по плану коллектива на учебный год, утверждённому заведующим МБДОУ «Улыбка». Старший воспитатель несёт ответственность за его исполнение.

8.3. Методический кабинет несёт ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении,

выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определённых настоящим Положением.

9. Делопроизводство.

- 5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.
- 5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.



ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Улыбка»
Краснопереломский район
Республики Крым

итоговой информации и формирует отчеты.

- анализировать результаты работы педагогов;
- проводить мониторинг качества работы педагогов;
- анализировать результаты работы педагогов;
- анализировать результаты работы педагогов;

компьютерными программами и регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей сайта

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
• получать полную информацию об условиях информационных ресурсов и предоставляемых услугах;
• получать консультации и другую помощь;
• пользоваться справочно-библиотечными услугами кабинета;

• участвовать в мероприятиях, проводимых кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
• соблюдать правила пользования файлами методического кабинета;
• пользоваться ценными справочными документами методического кабинета;

• возвращать документы в методический кабинет.

6. Материальная база

6.1. Методический кабинет финансируется из средств бюджета ДОУ.

6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерное оборудование для профессиональной деятельности работников кабинета и справочную литературу, предоставляемую пользователям.

7. Владениями

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу совместно со специалистами Учреждения, методическим кабинетом.

8. Ответственность

8.1. Старший воспитатель несет ответственность за работу методического кабинета.

8.2. Методический кабинет работает по плану, утвержденному руководителем ДОУ за его исполнение.

8.3. Методический кабинет несет ответственность за качество методической работы с педагогическими кадрами.



Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
5/10/2017 10:00:00
Заведующий
Н.В. Венгерова