

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска»
протокол № 1
от 04 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 251
г. Челябинска»
Н.А. Матьцева
приказ № 1
от 04 04 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 251 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее - МК) создается в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. МК в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», п. 2, ст 27, нормативными правовыми актами Министерства образования России, Министерства образования Челябинской области, и Управления образования администрации города Челябинска.

1.3. МК 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.

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

1.5. Методический кабинет Учреждения 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-методическим центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.6. 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, открытые уроки;

создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

II. Цели и задачи деятельности методического кабинета

2.1. Цель: повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи:

- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- 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.

III. Основные функции, содержание и формы работы

3.1. 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, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса

- взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города

3.2. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения и в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.2.1. Научно-методическая деятельность:

выявление, изучение и обобщение 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 воспитательно - образовательном 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 программы развития ДОУ*);
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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.3. Методический кабинет 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, 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;
стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом Учреждения.

IV. Управление

4.1. МК возглавляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, имеющий высшее педагогическое образование,.

4.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе: осуществляет руководство деятельностью МК и несет ответственность за его работу; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года;

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

V. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДООУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДООУ.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- 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;
- 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;

VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. 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.

6.2. 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.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

7.2. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

7.3. 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.