

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 370 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»)

ул. Героев Танкограда, д. 65а, г. Челябинск, 454071, тел. (351) 772-63-20 E-mail: zoluhka370@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Решением
Педагогического совета
МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»
Протокол № 3 от «30» марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»
_____ А.С.Новикова
Приказ № ____-от «7» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 370 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 370 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МДОУ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и решениями учредителя.

1.2. Методический кабинет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 370 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) является центром повышения профессионального мастерства педагогов учреждения, призван создавать условия для самообразования, самореализации и саморазвития личности педагога.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, на которого возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организацию методической работы в МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Основной целью работы методического кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели МБДОУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов участников образовательного процесса;

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, с целью обеспечения условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов МБДОУ;

- содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создание информационно-методическое пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

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

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы с целью совершенствования профессионального мастерства и развития творчества педагогов;

- 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;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- отбор и систематизация информации;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами.

3. Организация работы методического кабинета

3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, который организует и координирует его работу.

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

3.3. Методический кабинет 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 четырём ведущим направлениям:

3.5.1. Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение передового 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МБДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 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.

3.5.2. Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации с целью обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей 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 доступа к ним.
- Формирование фондов учебно-методической литературы.

3.5.3. Организационно-методическая деятельность:

- Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно - экспериментальной работы.
- Изучение и анализ состояния методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.5.4. Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики по выявлению степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ.
- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, определение его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Взаимосвязи

5.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет методическую работу во взаимодействии со старшим воспитателем, воспитателями, специалистами: учителями-логопедами, учителями-дефектологами, педагогом-психологом, инструктором по физической культуре, музыкальными руководителями МБДОУ, медицинской службой.

6. Ответственность

6.1. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом МБДОУ и несёт ответственность по его исполнению.

6.2. 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.

6.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе несет ответственность за невыполнение настоящего Положения.

7. Делопроизводство

7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим МБДОУ.