



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МБДОУ №49 «Золотой петушок»

г. Симферополя

В.В. Дресвянникова

«01» 09 2015 г.

Приказ № 50 от «01» 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 49
«ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

- Крымский республиканский институт профессионального образования (КРПИПО);
- УО Администрации города Симферополя и РК;
- Информационно-методический центр (ИМЦ).

1.4. Методический кабинет дошкольного образовательного учреждения – это

- центр сбора нормативной базы – методический кабинет; **Принято Педагогическим советом МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя протокол № 1 от «01» 09 2015 г.**
- информационный – сборник документов по:
- методике – методические документы по:
- педагогическим методам ДОУ;
- центр сбора дидактических материалов – методический кабинет; **Принято Педагогическим советом МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя протокол № 1 от «01» 09 2015 г.**
- программы развития ДОУ;
- методики образовательных программ ДОУ;
- методики работы ДОУ;
- материалы методической литературы по:
- центр сбора дидактических материалов – методический кабинет; **Принято Педагогическим советом МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя протокол № 1 от «01» 09 2015 г.**
- программы развития ДОУ;
- методики образовательных программ ДОУ;
- методики работы ДОУ;
- материалы методической литературы по:
- материалы методической литературы по:

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства Образования Российской Федерации:

Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» № 1014 от 30.08.2013г.;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об Утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» №594 от 28.05.2014г;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» №1155 от 17.10.2013г;

Постановлением об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» №26 от 15.05.2013г.

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

- Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования (КРИППО);

- УО Администрации города Симферополя и МО;

- Информационно-методический центр (ИМЦ).

1.4. Методический кабинет дошкольного образовательного учреждения – это:

центр сбора нормативной-организационной документации:

- нормативно – правовые документы федерального уровня;

- нормативно – правовые документы регионального уровня;

- нормативно – правовые документы муниципального уровня;

- локальные акты ДООУ.

центр сбора программно-методической документации:

- программа развития ДООУ;

- основная общеразвивающая программа ДООУ;

- годовой план ДООУ;

- протоколы заседаний Педагогического совета;

центр сбора информационно – аналитической документации:

- аналитические материалы о работе ДООУ за год;

- аналитические отчёты педагогов о работе за год (специалистов и воспитателей).

центр сбора организационно-содержательной документации:

- циклограмма и планы работы старшего воспитателя;

- графики работы специалистов ДООУ;

- графики работы кабинетов;

- планы взаимодействия с семьёй;

- планы взаимодействия с социумом;

- материалы взаимодействия с родителями воспитанников;

- материалы работы в группах компенсирующей направленности для детей ФФНР и ОНР;
- материалы проведения городских семинаров;
- материалы участия детского сада в районных, городских и областных конкурсах;
- материалы по ИКТ;
- материалы по учёту материальных ценностей по методическому кабинету и группам.

центр сбора диагностической документации:

- материалы мониторинга реализации основной общеразвивающей программы;
- материалы оценки уровня профессионального мастерства.

центр сбора документации по контролю:

- план контроля на год;
- аналитические справки по итогам тематического контроля;
- диагностический инструментарий.

центр сбора научно-методической документации:

- материалы передового педагогического опыта работников ДООУ;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов ДООУ;
- материалы инновационной работы ДООУ;
- материалы комплексно-тематического планирования;
- материалы по методическому сопровождению экспериментальной работы.

центр сбора педагогической информации:

- сведения о педагогических и руководящих работниках;
- сведения о награждениях, поощрениях и материальном стимулировании сотрудников;
- темы рабочих программ саморазвития педагогов;
- индивидуальные маршруты повышения квалификации педагогов;
- аттестация педагогических работников (нормативно-правовое обеспечение аттестации, методические рекомендации по проведению аттестации).

1.5. Методический кабинет дошкольного образовательного учреждения:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей дошкольного возраста; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы педагогов, создаёт банк данных об эффективных формах работы и их результатах; • создаёт временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определённому направлению деятельности;

предоставляет педагогическим кадрам условия для повышения профессиональной компетентности, используя разнообразные формы организации методической работы: мастер – классы, деловые игры, педагогические гостиные и т.д.

создаёт условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления с опытом работы педагогического состава.

1.6. Руководство методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов, а также создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- 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;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов;
- создавать условия для обучения всех участников образовательного процесса новыми технологиями обучения и воспитания;
- развивать и поддерживать инициативу педагогов, стремление к творческому росту, проявление своей педагогической индивидуальности;
- расширять опыт работы лучших педагогов ДОУ;
- создавать информационно-методическое пространство, способствующее организации инновационной и экспериментальной деятельности дошкольного учреждения.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям: научно – методическую 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 деловых игр, семинаров, педагогических мастерских и т.д. для педагогов дошкольного учреждения;
- организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;
- 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 развития и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

информационно-методическую 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 обучающей медиатеки по образовательным областям для организации образовательной деятельности;
- обеспечение фонда учебно-методической литературы.

Организационно-методическую деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы;
- изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

диагностическую деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности детей и педагогов;
- изучение индивидуальных особенностей детей в процессе его развития;
- 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.

3.2. Методический кабинет ДОУ имеет следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- видеозаписи занятий, развлечений, совместной деятельности;
- аналитический банк данных по педагогическому составу;
- стенд, отражающий организационную методическую работу в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану согласованному на педагогическом совете и утверждённому заведующим ДОУ.

4. Права и обязанности методического кабинета.

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку материалов для публикаций;
- помощь в сопровождении исследовательской работы.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы ДОУ;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нём;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность и деятельность педагогов ДОУ.

5. Материальная база.

Методический кабинет финансируется в соответствии с утверждённой системой расходов ДОУ. Методический кабинет имеет помещение, в котором расположена компьютерная и офисная техника. В методическом кабинете созданы условия для размещения методической и справочной литературы, проведения индивидуальных и подгрупповых форм работы с педагогами ДОУ.

6. Управление.

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

осуществляют деятельность методического кабинета и несёт ответственность за его работу;
создаёт условия для профессионального роста педагогов, повышения их квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

7. Права и обязанности работников методического кабинета.

7.1. Работники методического кабинета имеют право:

на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
самостоятельно выбирать формы, средства, методы работы в процессе организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения, положении о методическом кабинете ДОУ, годовом плане ДОУ;
определять источник информационных ресурсов;
вести методическую работу с педагогами, используя инновационные формы их организации;
повышать профессиональную квалификацию, пользуясь методическими, информационными фондами;
имеют иные права, определённые законодательством РФ Положением о ДОУ.

7.2. Работники методического кабинета обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
информировать пользователей о видах услуг предоставляемых методическим кабинетом;
формировать фонды в соответствии с 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 методического кабинета в соответствии с потребностями пользователей и работы образовательного учреждения;
оказывать методическую помощь педагогическим работникам в разработке и реализации индивидуальных программ саморазвития, в освоении и внедрении инновационных программ и технологий в образовательный процесс Учреждения;
осуществлять взаимосвязь, преемственность в работе Учреждения, семьи, школы;
планировать образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта педагогических работников, предусматривая:

- повышение квалификации педагогических работников;
- аттестацию педагогических работников;
- составление учебного плана, расписание непосредственно образовательной деятельности по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении непосредственно образовательной деятельности;
- изучение, обобщение, представление и внедрение передового педагогического опыта;
- организацию и совершенствование работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- постоянный анализ состояния образовательного процесса и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

8. Права и обязанности пользователей методического кабинета.

8.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услуг;
о получать консультационную помощь; о получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным или иным оборудованием;
о участвовать в мероприятиях, организуемых методическим кабинетом.

8.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
о пользоваться ценными справочными материалами, программным обеспечением только в помещении методического кабинета;
о возвращать материалы и методическую литературу в методический кабинет в установленные сроки.

9. Финансово – хозяйственная деятельность.

9.1. Заведующий дошкольным учреждением предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения индивидуальных и подгрупповых форм работы с педагогическим коллективом.

9.2. Для обеспечения эффективной работы методического коллектива предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической баз: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями и т.д.