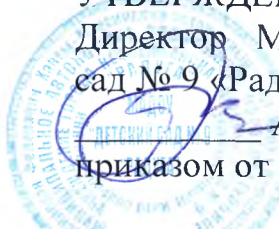


СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»
протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАДОУ «Детский
сад № 9 «Радуга»
 А.А.Кузьмина
приказом от 31.08.2015 № 219

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»
протокол от 31.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее- Учреждение).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

2. Цели и задачи методического кабинета

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

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 ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.2.1. 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 педагогических сессий, семинаров, курсов для работников Учреждения по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

-Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития.

-Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

-Определение направленной исследовательской, инновационной 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 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 сессий, 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 по инновационной работе.

-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 Учреждения, 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

-Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного

процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2.5. Методический кабинет Учреждения должен содержать 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 инновационного 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.
- Материалы научно-исследовательской (инновационной) деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах).
- Стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

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

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы организации образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и Положении о методическом кабинете Учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- 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.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- 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.

5. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет заместитель директора по воспитательно-методической работе/старший воспитатель.

6.2. Заместитель директора по воспитательно-методической работе/старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.

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

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Директор Учреждения предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

8.2. 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.