

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ д/с №10 «Солнышко» с.Приветное
Протокол № 2
от «28» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с №10
«Солнышко» с.Приветное
Л.П. Косякина
Приказ № 2 от «11» января 2016г.



Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Солнышко» с.Приветное» Кировского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Солнышко» с.Приветное» Кировского района Республики Крым (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, приказами руководителя учреждения, образовательными программами, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса. планирование и организация методической работы ДОУ

2. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов. создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
 - создание условий для развития, обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
 - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту проявления своей педагогической индивидуальности;
 - распространение опыта работы лучших педагогов ДОО;
 - 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;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, с социумом (школа, библиотека)
-
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам примерной образовательной программы ДОО, обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
 - организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
 - разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь педагогам;

3. Организация работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО;
- Локальные акты ДОО, относящиеся к своей компетентности;

II блок – планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения:

- Программа развития ДОО;
- Основная образовательная программа ДОО;
- Перспективное планирование ДОО;
- Годовое планирование работы ДОО;

- Планирование работы структурных подразделений ДОУ (педагогического совета, временной творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов.

III блок – Информационно-методический:

- 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.

IV блок – программно – методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Учебный план ДОУ.
- Учебно – методический комплекс, по которому работает ДОУ.
- Подписные издания по педагогике и психологии
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ.

V блок - организационно – методическая работа:

- Изучение кадрового состава ДОУ:
- 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;
- результативность работы учреждения (результаты конференций, круглых столов, конкурсов, фестивалей)

4. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно – образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;