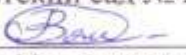




Согласовано:
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 23 «Улыбка»
 Н.Н.Вялова
от « 29 » августа 2016 г.

Введено в действие
приказом и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад № 23 «Улыбка»
Приказ № 3 от «30» августа 2016 г.

Утверждено
и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад № 23 «Улыбка»
 О.П.Кобыльцова
от « 30 » августа 2016 г.

Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете МБДОУ
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.

**Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Улыбка»
г. Феодосии Республики Крым»**

г. Феодосия

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение), действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 ФЗ от 29.12.2012г.);
- Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» №1807 – 1 от 25.10.1991г.;
- Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025г. утвержденной указом президента Российской Федерации №1666 от 19.12.2012 г.;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (Постановление от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Приказом Минобразования Российской Федерации «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 года № 1155
- Штатным расписанием МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка»
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка»
- С учетом примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет Учреждения - это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении,
- методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении образовательных 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 и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель МБДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы образовательного Учреждения, 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 образовательного Учреждения.

3. Содержание и основные формы работы.

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

- Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:
- 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 лекций, 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 экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения).
- Адаптирование программ (вариативных, авторских), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направлений 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.

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 интерактивных 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.

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 образовательной 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.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет дошкольного 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;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи, конспекты НОД и развлечений;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

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

4.2. Методический кабинет обязан:

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

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов 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. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в дошкольном Учреждении

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующего о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической

литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

6.3. Механизм обеспечения методического фонда.

6.3.1. Учреждение в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями города, Управлением Образования, городским методическим кабинетом (МКУ).

6.3.2. Учреждение:

- определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации

- информирует педагогов о перечне методического фонда

- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы

- анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам

6.4. Основные задачи методического фонда

6.4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СО-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

6.4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6.4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

6.4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

6.5. Функции ответственного за методический фонд.

6.5. 1. Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

6.5.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.5.3. Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

- способствует проведению мероприятий по формированию информационной культуры.

6.6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).

6.6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к ООП Учреждения.

6.6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых дошкольным Учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

6.6.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим Учреждения.

6.6.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

6.7. Правила пользования методическим фондом.

6.7.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- бережно относиться к пособию (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркиваний, пометок)

- педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием

7. Прекращение действия

7.1. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.



Прошнуровано,
пронумеровано и
свернуто печатью
9
дети
Исполняющего
обязанности
МБДОУ «Детский сад
«Улыбка»
Каро П.К.Кобыльцова