МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «ИВУШКА»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3
от «26» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ С.А.Безух
приказ № 16-0213
от «26» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ивушка» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является центром всей методической работы Учреждения.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Функции методического кабинета

2.1. Основными функциями методического кабинета являются: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

– формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения;

– информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей посредством консультирования при выборе методической литературы;

– аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы;

– популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;

– повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

– ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

3. Цель и задачи методического кабинета

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2. Задачи методического кабинета:

– создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

– создание условий для обучения всех участников воспитательно-образовательного процесса новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;

– расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;

– диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

– развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

– выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;

– формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

4. Содержание и основные формы работы

4.1. Методический кабинет организует в соответствии с задачами постоянную методическую работу с педагогами по четырем направлениям.

4.1.1. Научно-методическая деятельность:

– разработка образовательных программ;

– выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

– выявление затруднений дидактического и методического характера в воспитательно-образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

– организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

– организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;

– осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

– аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;

– осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения);

– адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

– определение направленной экспериментальной работы;

– разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

4.1.2. Информационно-методическая деятельность:

– формирование банка психолого-педагогической, нормативно-правовой и методической информации;

– обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;

– содействие повышению квалификации педагогических работников;

– обеспечение фондов учебно-методической литературы и учебно-наглядных материалов.

4.1.3. Организационно-методическая деятельность:

– подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;

– 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 экспериментальной работы;

– изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

– прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4.1.4. Диагностическая деятельность:

– изучение деятельности педагогов и детей, подбор и разработка материалов по диагностике.

– 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 педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

– осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

5. Организация и управление методическим кабинетом

5.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель при участии методического совета Учреждения.

5.3. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Учреждения.

5.5. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6. Права и обязанности методического кабинета

6.1. Методический кабинет имеет право на:

– самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана работы Учреждения;

– разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

– подготовку методических материалов для публикации в журналах;

– участие в городских, республиканских, всеукраинских конкурсах.

6.2. 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.

7. Финансирование и материальная база методического кабинета

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

7.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

7.3. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий.

7.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

– основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

– список образовательных сайтов для работы в интернет;

– методическая литература, 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 педагогических работников;

– материалы профессиональных конкурсов;

– материалы открытых мероприятий;

– разработки семинаров, конференций и иных форм работы;

– программы кружков, разработки занятий к ним;

– видеозаписи занятий и развлечений;

– материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;

– стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.