



Департамент образования
администрация города
Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 120»

улица Семашко, дом 17А,
город Нижний Новгород, 603005
Тел/факс 436-66-21
e-mail: 120detsad@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №120»

Г.Г. Ерасова

Приказ № 64/1 от 04.09.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

МБДОУ «Детский сад № 120»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 120» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами министерства образования РФ, 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» от 17.10.2013 № 1155.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения-это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, пособия и т.д.)
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Функции методического кабинета:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;
- в организации и управлении образовательном 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;
- представляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары-, практикумы, консультации, открытые просмотры и т.п.

-создает условия педагогическим кадрам учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов.

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель:

-формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения 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 проведения конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

-сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;

-мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы;

-организация постоянно действующих семинаров по инновациям;

-изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, 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;

-комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов Учреждения, выявление и обобщение, распространение передового педагогического опыта;

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;

-оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2.Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

-список образовательных сайтов для работы в Интернете;

-методическую литературу, журналы и статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;

-материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению педагогического опыта передового опыта, творческих проектов грантов, конкурсных работ;

-материалы публикаций педагогов;

-материалы профессиональных конкурсов;

-материалы открытых НОД, мероприятий;

-разработки семинаров, конференций и иных форм работы;

-разработки программы кружков, разработки занятий в кружках;

-материалы методических бюллетеней;

-видеозаписи занятий и развлечений;

1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы 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 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 четырем 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 учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

организация процессов аттестации педагогических 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;

адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

предельное направление опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;

оставление 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;

действие по повышению квалификации педагогических работников Учреждения;

аналитический банк данных по педагогическому коллективу;

материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном виде)

доклады, отражающие организацию методической работы в образовательной Учреждении.

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Работники методического кабинета имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и

воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения.

Положение о методическом кабинете:

использовать источники комплектования ресурсов;

осуществлять методическую работу с педагогами;

обеспечить охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными ресурсами, информационной, вычислительной техникой;

использовать другие права, определенные законодательством РФ и Положением Учреждения.

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 Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- V.МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА.**

5.1.Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения. Методический кабинет имеет помещение , компьютерную и офисную технику ,необходимые для нормальной деятельности работников , для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний. консультаций, семинаров.

VI.УПРАВЛЕНИЕ.

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

6.2.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 НОД, организации методических выставок, мероприятий и т.д.

VII.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБ

7.1.Пользователь методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2.Пользователи методическим кабинетом обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

VIII.ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

8.1.Заведующий Учреждения предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещая 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, комплектования фонда библиотек педагогической , учебно-методической литературы, подписными изданиями, расходных материалов и др.

Принят на педагогическом совете № 1
от 04.09.2019г

Заведующий

«04» 09 2019г.

Ерасова Г.Г.

Пронумеровано и пронумеровано.
Скреплено печатью.
2 листов