Принято: Утверждаю:

На педагогическом совет Заведующий МБДОУ

Протокол №3 от 20.03.2014 Детский сад №1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Докучаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

 **УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПГТ МАКСАТИХА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1.Методический кабинет создаётся при Муниципальном бюджетном дошкольном

образовательном учреждении Детский сад №1 пгт Максатиха Тверской области

(далее - Учреждение), действующий в целях развития и совершенствования

образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства

педагогических работников.

1.2.Деятельность кабинета регламентируется основными законодательными и

нормативными документами Министерства образования РФ, Законом РФ «Об

образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№ 27Э-ФЗ, приказом Минобрнауки

России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта

дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ

от17.10.2013г№ 1155), Уставом Учреждения.

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 учебных 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 заместитель заведующего по

воспитательной и методической работе .

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование

методической работы в 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 учебном 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 планово-прогностической деятельности для организации функцио-

нирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-

целевой программы Учреждения).

• Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических

технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного

образования.

• Определение направленной 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 воспитательно-

воспитательной 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;

• материалы методических бюллетеней;

• видеозаписи занятий 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:

• 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 дошкольного образования

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 (документов, баз данных, veb-страниц и т. п.);

6.6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса ).

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 заместителем заведующего по воспитательной и методической

работе, 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 учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах

подчеркиваний, пометок, копирования).

- 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.