

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждения

детский сад №8 «Аюна»

671840, Кяхтинский район, г.Кяхта, ул.Ленина, 71, тел.8 (30142) 91-0-44

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад №8 «Аюна»



Мамз Л.Г.Шайдорова

Приказ № 174 от «1» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 8 «Аюна»
г.Кяхта

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

протокол № 67 от «30» 08 2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Аюна» г. Кяхта (далее ДОО) в целях регламентации деятельности методического кабинета (далее ДОО).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОО.

1.3. Методический кабинет ДОО является центром сбора педагогической информации, «мозгом дошкольного учреждения», лабораторией творческого труда воспитателей. Методический кабинет в ДОО - место повышения квалификации сотрудников, а также сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, Образовательной программе и годовом плане ДОО.

1.4. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего ДОО и содержится за счёт средств ДОО. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной рабочей деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

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

1.6. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, на него возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОО.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- ✓ адаптация ДОО к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;

- ✓ установление и регулирование связи ДОО с методическим центром на муниципальном уровне;
- ✓ формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДОО, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей.
- ✓ создание банка данных программно-методической, нормативноправовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационнопедагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения
- ✓ формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам Образовательной программы ДОО, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки ДОО;
- ✓ содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, в том числе и на муниципальном уровне и на уровне города, а так же оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- ✓ содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитикодиагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.
- ✓ направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других формы методической работы.
- ✓ контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДОО; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.
- ✓ взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- повышение квалификации воспитателей;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- составление информационной подсистемы методической работы;
- отбор и систематизация информации;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативноправовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- организация своевременного поступления необходимой информации, сообщение о новых поступлениях методической литературы, периодической печати, дидактических пособий и т.д.;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса;
- взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями, воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями муниципального района, города.

3. Организация работы

3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, который организует и координирует его работу; а так же осуществляет свою профессиональную деятельность.

3.2. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, компьютерами, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

НОД

3.3. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов ДОО. Методкабинет доступен каждому воспитателю, имеет удобный, гибкий график работы.

3.4. Все оформление кабинета выполняется в едином стиле, располагает к беседе и творческой работе. Материалы методического кабинета имеют тщательно продуманную систематизацию.

3.5. 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 ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ✓ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- ✓ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка программы развития ДОО).
- ✓ 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 киноvideофильмов 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-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, 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 диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- ✓ Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

3.6. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

3.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОО.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОО;
- ✓ вести методическую работу с педагогами;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно - диагностических и дидактических материалов;
- ✓ подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- ✓ помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;
- ✓ на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- ✓ другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ 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 образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- ✓ 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. 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;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- ✓ получать консультационную помощь;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

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

6. Взаимосвязи

6.1. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями и специалистами: педагогом-психологом, инструктором по физической культуре, музыкальными руководителями, старшими медицинскими сестрами ДОО.

7. Ответственность

7.1. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

7.2. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом и несёт ответственность по его исполнению.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения 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, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др. Методический кабинет финансируется из средств ДОО и других источников.

9. Делопроизводство

- 9.1.** Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 9.2.** График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОО.
- 9.3.** Настоящее положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Шайдорова Людмила Георгиевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022