

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 207 г. Челябинска»
Электростальская ул., 24, г. Челябинск, 454031, тел./факс (351) 721- 22 -84,
E-mail: mdoyds207@yandex.ru

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета № 1,
протокол от 30.08.2018 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС №207 г. Челябинска»
Е.В. Пономарева Е.В. Пономарева
приказ от 31.08.2018 г. № 01-07/87



ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 207 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 207 г. Челябинска» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Методический кабинет создается при МБДОУ.

1.3. Методический кабинет МБДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации;
- центр повышения квалификации педагогов;
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного как в МБДОУ, так и в системе дошкольного образования;
- научно-методический центр - лаборатория интеллектуального и творческого труда педагогов.

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является реализация государственной политики в сфере образования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов, создание единого информационного и методического пространства.
- адаптация МБДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям в образовании;
- сбор и анализ запросов, корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности;
- распространение опыта лучших педагогов МБДОУ;
- сплочение коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, Основной Образовательной программе и годовом плане МБДОУ.

3. Содержание и основные формы работы методического кабинета

3.1. Направляет и координирует работу воспитателей и других педагогических работников МБДОУ;

3.2. Организует для них различные формы повышения квалификации (семинары, лекции, консультации, мастер-классы);

3.3. Своевременно информирует педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного образования;

- 3.4. Представляет для воспитателей и родителей следующую дополнительную информацию: план развития учреждения, годовой план, материалы педсоветов, циклограмму мероприятий, обобщенный опыт работы;
- 3.5. Уделяет особое внимание молодым специалистам, организует индивидуальные консультации;
- 3.6. Ведет персональный учет педагогических работников (стаж, данные о повышении квалификации, аттестации и др.);
- 3.7. Изучает и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет и распространяет его через различные формы;
- 3.8. Изучает состояние образовательной работы, анализирует промежуточные планируемые результаты освоения воспитанниками ООП ДОУ;
- 3.9. Координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей, проводит анкетирование;
- 3.10. Ведет учет поступающих периодических изданий и литературы, составляет картотеку и ведет учет востребованности книг, оформляет подписку;

4. Направления деятельности методического кабинета

- 4.1. Научно-методическая деятельность;
- 4.2. Информационно-методическая деятельность;
- 4.3. Организационно-методическая деятельность;
- 4.4. Диагностическая деятельность.

5. Функции методического кабинета

5.1. Продуктивно-конструктивная функция методического кабинета:

- разработка способов, моделей педагогической, управленческой деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

5.2. Организационно-методическая функция методического кабинета:

- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

5.3. Информационная функция методического кабинета:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- доступ в Интернет;

- наличие сайта МБДОУ;
 - разработка модели виртуального методического кабинета.
- 5.4. Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
 - изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - сбор и обработка информации о результатах образовательной работы (результаты участия воспитанников, сотрудников в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях различного уровня).
- 5.5. Консультационная функция методического кабинета:
- организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ;
 - консультирование педагогических работников и родителей по вопросам образования детей;
 - взаимодействие с вузами, ЧИППКРО, поликлиниками, библиотекой и другими социальными институтами.

6. Организация работы методического кабинета

- 6.1. Методический кабинет имеет помещение, оснащенное современными техническими средствами, библиотечным фондом и медиатекой, наглядными пособиями для проведения занятий, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций и т.д.
- 6.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы МБДОУ.
- 6.3. Фонд, помещение и оснащение методического кабинета доступны каждому педагогу;
- 6.4. Кабинет имеет удобный, гибкий график работы.
- 6.5. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

- 7.1. 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 по вопросам образования;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 7.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
 - возвращать документы и пособия в методический кабинет в установленные сроки;
 - соблюдать аккуратность при использовании фондом и пособиями методического кабинета;
 - соблюдать порядок в помещении методического кабинета.