**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с№5
«Золотой петушок»
г.о.г.Мантурово
Протокол от 09.09.2014 г № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ
д/с№5 «Золотой петушок»
г.о.г.Мантурово
_____ В.А.Бахвалова
09.09.2014 г.
Приказ № 24/15 от 09.09.2014 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о методическом кабинете

## 1.Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Золотой петушок» городского округа город Мантурово Костромской области(далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Уставом МДОУ, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Департамента и Управления образования, руководителя учреждения, Образовательной программы, настоящим Положением.

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

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

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

**1.5.** 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

## 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 МБДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- ✓ установление и регулирование связи МБДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- ✓ формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели МБДОУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей.
- ✓ создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- ✓ 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 Яхрома, 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, аналитико-диагностического 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 МБДОУ; 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 МБДОУ. 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 МБДОУ;
- ✓ отбор и систематизация информации;
- ✓ организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми 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.

**2.4.** Основные функции методического кабинета

- ✓ 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 старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а так же осуществляет свою профессиональную деятельность.

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

**3.3.** Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ✓ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- ✓ Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МБДОУ).
- ✓ 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 киновидеофильмов 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 диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- ✓ Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

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

**3.7.** В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов МБДОУ.

## 4. Права и обязанности

**4.1.** Методический кабинет имеет право на:

- ✓ 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 МБДОУ;
- ✓ 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 и Положением о МБДОУ.

**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 Советом педагогов 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.** Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с руководителем, воспитателями, музыкальным руководителем,старшей медсестрой МБДОУ.

## 7. Ответственность

**7.1.** Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

**7.2.** Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов и несёт ответственность по его исполнению.

**7.3.** Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно - методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

## 8. Финансово-хозяйственная деятельность

**8.1.** Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ.

**8.2.** Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

**8.3.** 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.

## 9. Делопроизводство

**7.1.** Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

**7.2.** График работы методического кабинета утверждается заведующей МБДОУ.

**7.3.** Настоящее положение действует до принятия нового.