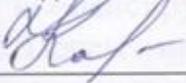


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида»



Н.Н. Кочергина

«01» 11 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида»



Л. Г. Марьясова

«01» 11 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МБДОУ

Красноярск 2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ приказом МО РК от 18 октября 2013г. № 240, Уставом Детского сада.

1.2. Методический кабинет является центром всей методической работы МБДОУ. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам, родителям.

1.3. Методический кабинет организует оперативное ознакомление их с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации для педагогического процесса.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам МБДОУ

1.5. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

1.6. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.7. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель и заместитель заведующего по ВМР, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников МБДОУ.

2.3. Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.4. Своевременно информирует педагогов о новых разработках в психолого-педагогической жизни и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.

2.6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.7. Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.8. Повышение квалификации и общего образовательного уровня педагогов.

3. Организация деятельности методического кабинета МБДОУ

3.1. Методический кабинет работает по плану утвержденному заведующим.

3.2. Основные функции педагогического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.

3.3. Разрабатывает мероприятия методической работы к годовому плану, материалы педагогических советов.

3.4. Организация и проведение педагогических советов, методических часов, консультаций, семинаров, медико-педагогических совещаний, методическое объединение, ПМПК.

3.5. Организация и участие в массовых мероприятиях края, города, района и мероприятиях всероссийского значения.

3.6. Ведет постоянное, своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания.

3.7. Ведет персональный учет педагогических работников, повышающих квалификацию на курсах, семинарах, обучающихся на заочном отделении высших учебных заведений, оказывает им необходимую помощь.

3.8. Подготовка и проведение аттестации педагогов, проведение аккредитации МБДОУ.

3.9. Проводит по заданию территориального отдела главного управления образования администрации по Октябрьскому району города Красноярска семинары и методические объединения.

3.10. Определяет тематику, содержание и формы работы с педагогическими кадрами.

3.11. Изучает и анализирует состояние воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.

3.12. Изучает и анализирует состояние воспитания и обучения в группах МБДОУ, качество развития воспитанников, вносит предложения по дальнейшему улучшению образовательной деятельности с детьми.

3.13. Методический кабинет МБДОУ является центром сбора научно-педагогической и методической литературы, организует выставки методической литературы и методического материала по разделам.

3.14. Проводит семинары, консультации для педагогических работников образовательного учреждения.

4. Материалы методического кабинета

4.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования.

4.2. Список образовательных сайтов для работы в Интернет.

4.3. Методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ.

4.4. Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ.

4.5. Материалы публикаций педагогов.

4.6. Материалы профессиональных конкурсов.

4.7. Материалы открытых занятий, мероприятий.

4.8. Разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом.

4.9. Разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним.

4.10. Материалы методических бюллетеней.

4.11. Видеозаписи занятий и развлечений.

4.12. Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

4.13. Материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах).

4.14. Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

5. Права и обязанности

5.1. 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;

— участие в смотрах конкурсах, проводимых в районе, городе, крае.

5.2. Методический кабинет обязан:

— 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.

6. Материальная база

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

6.2. Методический кабинет имеет помещение, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6.3. Методический кабинет оснащен компьютерной и офисной техникой, необходимой для нормальной деятельности и обеспечения высокого уровня учебно – воспитательного процесса.

6.4. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

7. Правила пользования материалами методического кабинета

7.1. Пользователи материалов методического кабинета обязаны:

— бережно относиться к методической и справочной литературе (не вырывать, не загибать страниц, не делать 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.

8. Прекращение действия положения

8.1. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.