

Принято:
Советом педагогов МАДОУ Д/С 11
Протокол № 3
от «29» января 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Д/С 11
И.В. Волнякова
приказ № 26 от «29» января 2021 г.

Положение о методическом кабинете МАДОУ Д/С 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее - МАДОУ Д/С 11) в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013), Уставом МАДОУ Д/С 11.

1.2. Методический кабинет МАДОУ Д/С 11 (далее - методкабинет) взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.3. Методкабинет является центром:

- пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта;
- методического сопровождения педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность;
- переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МАДОУ Д/С 11 (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в МАДОУ Д/С 11.

1.4. Методкабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, на него возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы МАДОУ Д/С 11.

1.5. В своей деятельности методкабинет подотчётен Совету педагогов МАДОУ Д/С 11.

1.6. Работа методкабинета находится в непосредственном подчинении заведующего МАДОУ Д/С 11.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета МАДОУ Д/С 11

2.1. Цели: совершенствование методической работы в МАДОУ Д/С 11, совершенствование качества реализации основной образовательной программы МАДОУ Д/С 11; формирование и развитие профессиональных качеств педагогов.

2.2. Задачи методического кабинета МАДОУ Д/С 11:

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- проектировать и организовывать современные формы методической работы;
 - пополнять банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации,
 - создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
 - изучать, обобщать и распространять педагогический опыт, оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
 - распространять опыт работы лучших педагогов МАДОУ Д/С 11;
 - содействовать организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности МАДОУ Д/С 11;
 - контролировать соблюдение ФГОС ДО при организации и реализации воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ Д/С 11;
 - совершенствовать формы и методы контроля;
 - взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.
 - организовывать работу «Школы молодого воспитателя», создавать творческие группы по проблемам дидактики и методики дошкольного образования;
 - организовывать встречи с опытными воспитателями, индивидуальные и групповые консультации, наставничество, руководство педагогической практикой;
 - отбирать материал, рекомендуемый для выступлений на конференциях, семинарах, педагогических часах, Советах педагогов МАДОУ Д/С 11.
- 2.3. Основными функциями методического кабинета МАДОУ Д/С 11 являются:
- организация методической работы;
 - диагностика образовательного процесса;
 - построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
 - повышение квалификации педагогов;
 - изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
 - отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
 - организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
 - создание банка данных методических и других разного рода документов;
 - совершенствование профессионального мастерства и развитие творчество педагогов.

3. Содержание работы методического кабинета МАДОУ Д/С 11

3.1. Методический кабинет МАДОУ Д/С 11 организует постоянную методическую работу с педагогами МАДОУ Д/С 11.

3.2. Оснащение методического кабинета. Для работы в методкабинете должны быть следующие документы:

3.2.1. Нормативно-правовые:

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о Совете педагогов МАДОУ Д/С 11;
- Положение о методкабинете;
- Положение о контрольной деятельности в МАДОУ Д/С 11;

- нормативно-правовые акты МАДОУ Д/С 11;
 - должностные обязанности старшего воспитателя;
 - должностные обязанности педагогов и режим работы узких специалистов.
- 3.2.2. Планирование деятельности МАДОУ Д/С 11:
- Программа развития МАДОУ Д/С 11;
 - годовой план работы МАДОУ Д/С 11;
 - текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
 - учебный план МАДОУ Д/С 11.
 - годовой календарный график работы МАДОУ Д/С 11;
 - планирование работы Советов педагогов МАДОУ Д/С 11, протоколы заседаний;
 - расписание основной образовательной деятельности;
 - планирование работы творческих групп;
 - программы, сценарии подготовки и проведения праздников;
 - материалы профессиональных конкурсов разного уровня (внутренний, муниципальный, региональный, федеральный);
 - материалы открытых показов ОД, мероприятий;
 - планирование работы методкабинета и стенды, отражающие организацию методической работы в МАДОУ Д/С 11.
- 3.2.3. Информационное обеспечение образовательного процесса:
- информационные материалы, освещающие опыт работы педагогов МАДОУ Д/С 11, города, района, края, страны;
 - информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии и методики;
 - материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
 - информационные материалы по темам, над которыми работает МАДОУ Д/С 11;
 - выставки литературы, обзоры психолого-педагогической и методической литературы;
 - аудио-видео-фонотеки по проблемам психологии, педагогики, методики;
 - материалы публикаций педагогов МАДОУ Д/С 11;
- 3.2.4. Программно-методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса;
- основная образовательная программа МАДОУ Д/С 11;
 - учебно-методический комплект, по которому работает МАДОУ Д/С 11;
 - методические рекомендации, указания, пособия, которыми пользуются педагоги МАДОУ Д/С 11;
 - разработанные педагогами МАДОУ Д/С 11 программы по дополнительным образовательным услугам (кружковая работа), разработки ОД к ним;
 - подписные издания по педагогике;
 - психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса (тесты, анкеты).
- 3.2.5. Работа с педагогическими кадрами:
- федеральные, региональные, муниципальные документы (положения, приказы,
 - методические рекомендации, о повышении педагогического мастерства педагогов);
 - кадровый состав МАДОУ Д/С 11;
 - данные диагностики профессионального мастерства педагогов МАДОУ Д/С 11 (справки, результаты наблюдений, анкетирования, опросов);
 - планирование работы по повышению профессионального мастерства педагогов;
 - материалы, результаты работы по аттестации педагогов.

3.2.6. Информационно-аналитические и отчётные документы:

- информационно-аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- отчёт работы за год и т.д.

3.2.7. Оснащение методкабинета по разделам основной общеобразовательной программы, реализуемой в МАДОУ Д/С 11:

- дидактические материалы, пособия;
- материалы работы с семьями воспитанников;
- материалы по профилактике ДТП;
- материалы по противопожарной безопасности и т.д.

3.2.8. Формы работы методического кабинета

- заседание Совета педагогов МАДОУ Д/С 11;
- заседание Методического совета МАДОУ Д/С 11;
- теоретические семинары, семинары-практикумы;
- консультации для педагогов: общие, групповые и индивидуальные;
- педагогические часы;
- творческие отчёты педагогов, работа творческих групп;
- открытые мероприятия;
- организация выставок, смотров-конкурсов;
- консультирование родителей (законных представителей);
- отчёты по самообразованию педагогов МАДОУ Д/С 11;
- работа с периодикой, методической и познавательной литературой.

4. Права и обязанности руководящих и координирующих работу методического кабинета МАДОУ Д/С 11

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методкабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обеспечения воспитательно-образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАДОУ Д/С 11 и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикаций;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами.

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методкабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых методкабинетом;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;

- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета МАДОУ Д/С 11

5.1. Пользователи методкабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых методкабинетом услугах;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методкабинета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методкабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методкабинета;
- возвращать документы в методкабинет в установленные сроки.

6. Материальная база методического кабинета МАДОУ Д/С 11

6.1. Методкабинет финансируется, в соответствии с утверждённой сметой расходов МАДОУ Д/С 11.

6.2. Методкабинет имеет отдельное помещение.

6.3. Методкабинет имеет компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников; подключение к сети Интернет и локальной сети МАДОУ Д/С 11.

6.4. Методкабинет имеет мебель для размещения нормативно-правовой, методической и справочной литературы; проведения совещаний, семинаров и консультаций.

7. Взаимосвязи

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу по взаимосвязи с другими заместителями заведующего, воспитателями, специалистами, медицинским персоналом МАДОУ Д/С 11.

8. Ответственность

8.1. Старший воспитатель несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

8.2. Методкабинет работает по плану коллектива на учебный год, утверждённому заведующим МАДОУ Д/С 11 и несёт ответственность за его исполнение.

8.3. Методкабинет несёт ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в МАДОУ Д/С 11, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определённых настоящим Положением.

9. Делопроизводство

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 11, принимается Советом педагогов МАДОУ Д/С 11 и утверждается приказом заведующего МАДОУ Д/С 11.

9.2. График работы методкабинета МАДОУ Д/С 11, утверждается заведующим МАДОУ Д/С 11.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.