

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Берёзка» с. Мамонтово

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического
совета МБДОУ детский сад
«Берёзка» с. Мамонтово
протокол № 4
«10» 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующий
МБДОУ детский сад
«Берёзка» с. Мамонтово
№ 209 от 31.12.2019
Заведующая МБДОУ детский сад
«Берёзка» с. Мамонтово
А.А.
Халтурина



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Берёзка» с. Мамонтово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка» С. Мамонтово (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане Учреждения и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в Учреждении.

1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- Устав МБДОУ детский сад «Берёзка» С. Мамонтово;
- настоящее Положение.

1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, воспитанников, родителей, общественности.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно- теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий,

методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;

- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов;

- организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в Учреждении;

- совершенствование форм и методов контроля;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета 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;

- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

3. Организация деятельности

3.1. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. При методическом кабинете создается педагогический совет, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов Учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;

- аналитико-диагностическая;

- научно-методическая;

- инновационная;

- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета

4.1. 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 консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

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

5. Взаимосвязи

5.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, специалистами, медицинским персоналом Учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.