

ПРИНЯТО

Педагогическим советом БДОУ
«Центр развития ребёнка- Ньюксенский ДС»
26.03.2018 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом БДОУ «Центр развития
ребёнка – Ньюксенский ДС»
от 29.03.2018 № 01-13/176-1

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
председатель  Соловьева С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

**бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – Ньюксенский детский сад»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о методическом кабинете (далее - Положение) регулирует деятельность методического кабинета бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Ньюксенский детский сад» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется федеральными законами РФ, указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ, законодательными актами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями администрации Ньюксенского муниципального района, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно – правовыми актами, относящимися к его деятельности.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования, социальными партнерами по вопросам взаимодействия.

1.4. Методический кабинет Учреждения – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (совершенствования педагогического мастерства, самообразования);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- методический центр по сопровождению педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по методической работе, старший воспитатель.

2. Цели и задачи деятельности методического кабинета

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

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение лучшего опыта работы педагогов Учреждения.

3. Направления и содержание работы методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует методическую работу с педагогами Учреждения по направлениям:

3.1.1. Научно-методическая деятельность

- выявление, изучение и обобщение педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- проведение семинаров, консультаций, практикумов для педагогов Учреждения по актуальным вопросам организации педагогического процесса и применения современных образовательных технологий;
- организация аттестации педагогов Учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

3.1.2. Аналитико-обобщающая деятельность

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития;
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- подбор методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на всестороннее развитие детей дошкольного возраста.

3.1.3. Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда дидактических и аудиовизуальных средств обучения для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.1.4. Организационно-методическая деятельность:

- организация и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров с целью транслирования успешного педагогического опыта;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- координация работы творческой группы Учреждения по реализации приоритетного направления;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов Учреждения.

3.1.5. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по педагогической диагностике воспитанников;
- проведение диагностики на выявление степени готовности воспитанников к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов Учреждения;
- осуществление контроля и анализа состояния качества и результативности образовательного процесса, определение направлений его совершенствования.

3.2. В методическом кабинете Учреждения имеются следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- методическая и периодическая литература по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Права и обязанности методического кабинета

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Материально-техническая база методического кабинета

5.2. Методический кабинет имеет помещение, оснащенное современными техническими средствами, наглядными пособиями для проведения образовательной деятельности, оборудованием для организации методических мероприятий, размещения библиотечного фонда.

5.1. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения и современного оборудования, приобретение расходных материалов, комплектование фонда педагогической и учебно-методической литературой, подписными изданиями, дидактическими пособиями и др.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультационную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- возвращать материалы в методический кабинет в установленные сроки.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Делопроизводство

Документация методического кабинета ведется согласно Номенклатуры дел Учреждения.

