

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 455

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36, тел.: (343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru

Принято

Педагогическим советом

МБДОУ – детского сада № 455

Протокол № 3 от «12» января 2018г.

Утверждено

приказом заведующего

МБДОУ – детский сад № 455

«12» января 2018 г. № 3/13- од

А.В. Цепилова



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 455**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее - МК) создается в целях учебно-методической и информационной поддержки педагогов с целью осуществления государственной политики в области образования, повышения уровня профессиональной компетентности.

1.2. МК в своей деятельности руководствуется Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства образования России, Министерства образования Свердловской области и Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. МК 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.

2. Цели и задачи деятельности методического кабинета

2.1. **Цель:** повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи:

- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- 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.

3. Основные функции, содержание и формы работы

3.1. 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, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса
- взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями, воспитанников), социокультурными и образовательными учреждениями района, города

3.2. Организует повышение квалификации педагогов, специалистов и руководителя, методическую работу с ними в межкурсовой период, учитывая результаты и предложения независимой аттестационной комиссии; способствует подготовке работников дошкольного учреждения к прохождению аттестации.

3.3. Изучает потребности, обобщает предложения педагогов, специалистов и руководителя.

3.4. Проводит информационно-библиографическую работу:

- создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;
- обеспечивает условия для овладения педагогами, специалистами и руководителем образовательных учреждений современными информационными технологиями.

3.5. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта, обобщает и распространяет педагогический опыт с целью повышения качества образования воспитанников и совершенствования профессионализма педагогических работников.

3.6. Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, психологической, инновационной работы, в т.ч. результаты мониторингов уровня усвоения программы воспитанников, методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, специалистов и руководителя дошкольного учреждения.

3.7. Осуществляет работу с педагогическими кадрами и специалистами в индивидуальных, групповых формах: консультирование, анализ занятий, проведение занятий творческой группы, школ педагогического опыта, конкурсов и др.

4. Управление МК

4.1. МК возглавляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, имеющий высшее педагогическое образование, первую/высшую квалификационную категорию.

4.2. Заместитель заведующего по ВМР:

- осуществляет руководство деятельностью МК и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

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

5. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОО;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДОУ.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- 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;

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;
- 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.

6.2. 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.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

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

7.2. 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.