

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №394 г. Челябинска»
454030, г. Челябинск, проспект Комсомольский, 68
тел.741-35-48, факс 741-46-92 ИНН 7448026036/КПП 744801001

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом МБДОУ
«ДС № 394 г. Челябинска»
протокол № 1
от «02» 09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«ДС № 394 г. Челябинска»
Э.Э. Волошина
Приказ № 68/11 от «03» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска») в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям; творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в образовательной программе 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 ДОУ.
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 «ДС №394 г. Челябинска»;
 - настоящее положение.
4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

II Цели, задачи и функции работы методического кабинета

5. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации образовательной программы МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска».
6. 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 процесса в МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска»;
- 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;
- содействие 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 МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

1. 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.

III Организация деятельности

2. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска» (старшего воспитателя), который организует и координирует его работу.

3. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД, методических мероприятий, выставок и т.д.
4. При методическом кабинете приказом заведующего МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска» создается творческая группа, в состав которой входят наиболее активные педагоги.
5. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска». Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.
6. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:
 - информационная;
 - аналитико-диагностическая;
 - научно-методическая;
 - инновационная;
 - организационно-педагогическая.

IV Права и обязанности

7. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:
 - самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска» и настоящим Положением;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
 - готовить методические материалы для публикации в печатных изданиях;
 - сопровождать исследовательскую работу педагогов;
 - на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
 - на другие права, определенные законодательством РФ.
8. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:
 - обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с образовательной программой МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

V Права и обязанности пользователей методического кабинета

9. 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.
10. 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.

VI Взаимосвязи

11. Заместитель заведующего (старший воспитатель) осуществляет методическую работу в взаимодействии с другими, педагогами, медицинским персоналом МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска».

VII Делопроизводство

12. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
13. Настоящее положение действует до принятия нового.