

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКУСО МО «Серебряно-

Прудский СРЦН «Подросток

Приказ от 15 июня 2016 г.

№ 44



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Государственном казенном учреждении социального обслуживания

Московской области «Серебряно-Прудский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для ГКУ СО МО «Серебряно-Прудский Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»» (далее по тексту – СРЦН «Подросток») 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 № 48;
- 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 СРЦН «Подросток» 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 представляемых 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. Ответственный за методический кабинет осуществляет методическую работу во взаимодействии с педагогами, специалистами, медицинским персоналом Учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

