

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №19 «Паровозик»

Согласовано:

ПК МБДОУ №19 «Паровозик»

А.А. Шабанова Шабанова А.А.

Протокол № 2 от « 09 » января 2020г.



Утверждено:
Заведующая МБДОУ №19
Магомедова А.Н.
2020г

Положение
о методическом кабинете
МБДОУ «ЦРР-детский сад №19 «Паровозик»

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - детский сад № 19 « Паровозик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 19» (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 № 19;
- 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.