

Дата составления
01.09.2014г

ПРИКАЗ
(распоряжение)
г. Новомосковск

Номер документа
137-ОД

Об утверждении Положения о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11»

В целях улучшения организации работы методического кабинета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11» и в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога». Уставом образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методическом кабинете согласно Приложению к настоящему приказу
2. Заместителю заведующего Быковой А.Г. осуществлять свою деятельность со всеми участниками образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением.
4. Положение вступает в силу со дня подписания приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ заведующий _____ Новикова С.Н.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

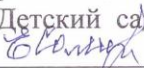
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №11»
протокол № 7 от 26.08.2014 г.

Утверждено:
Приказом по МБДОУ «Детский
сад №11»
от 01.09.2014г № 137-ОД



Согласовано
с профсоюзной организацией
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №11»
 Е.В.Самохина
26.08.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №11»
(МБДОУ «Детский сад №11»)

г. Новомосковск
2014г

Приложение

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №11»
протокол № 7 от 26.08.2014 г.

Утверждено:
Приказом по МБДОУ «Детский
сад №11»
от 01.09.2014г № 137-ОД

Согласовано
с профсоюзной организацией
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №11»

Е.В.Самохина
26.08.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №11»
(МБДОУ «Детский сад №11»)

г. Новомосковск
2014г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11» (далее по тексту – образовательная организация) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ООП – ОП ДО от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом МО и НРФ № 1155 от 17.10.2013 г.), Международной Конвенцией о правах ребёнка, Декларацией прав ребёнка, Санитарно-эпидемиологическими нормативно-правовыми актами, Уставом Образовательной организации.

1.2 Положение о методическом кабинете вступает в силу после его утверждения заведующим Образовательной организации.

1.3 Методический кабинет является центром всей методической работы Образовательной организации. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса: в работе с родителями (законными представителями) воспитанников, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.4 Методический кабинет доступен всем участникам образовательного процесса Образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) воспитанников на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.6. Методический кабинет Образовательной организации – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, материалы диссеминации опыта работы, диагностические материалы, практические материалы: консультации, проекты, информационные карты, педагогические технологии и т.д.);

- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),

➤ центр анализа и диссеминации опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

➤ научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.7. Методический кабинет:

✓ оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательной организации в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

✓ обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

✓ создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

✓ предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

✓ создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Образовательной организации.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Образовательной организации, 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 опыта работы лучших педагогов Образовательной организации;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания участников образовательного процесса Образовательной организации;
- оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.
- совершенствование традиционных и освоение новых педагогических, игровых и развивающих технологий.
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.
- формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с участниками образовательного процесса Образовательной организации.

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.2.1. Научно-методическая деятельность:

- Диссеминация на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, мастер-классов, консультаций для всех участников образовательного процесса Образовательной организации по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Образовательной организации.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Образовательной организации.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для

организации функционирования образовательной организации в режиме развития.

- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно - экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.2.2. Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.4. Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Образовательной организации, диссеминация педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Образовательной организации.

3.3. Методический кабинет Образовательной организации должен иметь следующие материалы:

- 3.3.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- 3.3.2. список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- 3.3.3. методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Образовательной организации;
- 3.3.4. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению диссеминации педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- 3.3.5. материалы публикаций педагогов;
- 3.3.6. материалы профессиональных конкурсов;
- 3.3.7. материалы открытых мероприятий, ННОД;
- 3.3.8. разработки семинаров, конференций, мастер-классов, викторин, круглых столов, блиц-турниров, педагогических аукционов и иных форм работы с участниками образовательного процесса;
- 3.3.9. разработанные педагогами программ по дополнительному образованию: кружков, секций, развивающих студий, разработки ННОД и практического материала к ним;
- 3.3.10. материалы методических бюллетеней, внутрисадовских газет;
- 3.3.11. видеозаписи ННОД. Праздников и и развлечений;
- 3.3.12. аналитический банк данных по педагогическим работникам;
- 3.3.13. материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах).

3.4. Методический кабинет работает по плану, изученному и рекомендованному педагогическим советом и утвержденным приказом Образовательной организации.

4. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

4.1. Основные функции педагогического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.

4.2. Формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Образовательной организации:

4.2.1. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, периодических изданий, детской, справочной литературы.

4.2.2. Фонд методического кабинета состоит из нормативных и инструктивных материалов, методических материалов, методической и справочной литературы, детской художественной литературы, дидактических и наглядных материалов, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, микрофильмов, развивающих презентаций, компьютерных игр и др.

4.3. Информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса (педагогов, родителей) , консультирование при выборе методической литературы, проведение с дошкольниками образовательных мероприятий.

4.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности методического кабинета с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы.

4.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания участников образовательного процесса (педагогов, родителей) с учетом интересов пользователя.

4.6. Ведение необходимой документации по учету методического фонда и обслуживанию педагогов в соответствии с установленным порядком.

4.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы (бесед, выставок, обсуждений, викторин и др.).

4.8. Повышение квалификации работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для работников.

4.10. Изучение состояния спроса педагогов с целью формирования книжного фонда и другого методического материала.

4.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности методического фонда.

4.12. Организация работы по сохранности книжного фонда пособий и игрушек, дидактического и демонстрационного материала.

5. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Методический кабинет имеет право: самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы Образовательной организации.

5.2. Работники методического кабинета имеют право:

5.2.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете Образовательной организации;

5.2.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.2.3. вести методическую работу с педагогами;

5.2.4. на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.5. повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;

5.2.6. имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники методического кабинета обязаны:

5.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

5.3.2. информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;

5.3.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.3.4. формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.3.5. совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

5.3.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.3.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

6. Материальная база.

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Образовательной организации из муниципального и областного бюджета.

6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

7. Организация и управление

7. 1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

7.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего, имеющий высшее педагогическое образование, а контроль над его деятельностью – заведующий Образовательной организации.

7.3. Заместитель заведующего несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов, создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет; организацию работы и результаты деятельности методического кабинета

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

7.5. График работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Права и обязанности пользователей методического кабинета

8.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

8.1.1 получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;

8.1.3. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.4. участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

8.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

8.2.1. соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;

8.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;

8.2.3. возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

9. Финансово-хозяйственная деятельность

9.1. Заведующий Образовательной организации предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

9.2. 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.