

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 16
Охотникова
« 01.10.2016 » 2016 г.

Принято на совете педагогов
протокол № 1 от « 24 » 09 2016.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 16
М.Г. Спиридонова
« 10.10.2016 » 2016 г.

Введено в действие приказом
заведующего № 99
от « 01 » 10 2016.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О методическом кабинете»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 16» НМР РТ

Республика Татарстан
г. Нижнекамск

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- ✓ Приказ 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»;
- ✓ Постановление 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»;
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- ✓ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ).

1.2. Методический кабинет является:

- ✓ центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- ✓ центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- ✓ центром анализа и обобщения опыта педагогической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- ✓ научно-методический центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляют старший воспитатель.

2. Цели, задачи работы методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства, учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Задачи методического кабинета:

- ✓ создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ выявление запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- ✓ развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- ✓ изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- ✓ проектирование и организация современных форм методической работы;
- ✓ анализ состояния образовательного процесса в ДОУ;
- ✓ создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения и информационных,

учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

✓ 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 дошкольного образования, повышению его качества, развитию педагогического мастерства педагогов;

✓ совершенствование форм и методов контроля;

✓ взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, школами, социумом.

3. Содержание и основные формы работы, организация деятельности.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

3.2. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

3.3. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- Планирование методической работы ДОУ.
- Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, проведении открытых мероприятий.
- Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы.
- Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Интеграция инновационных технологий в образовательный процесс ДОУ.
- Контроль за соблюдением требований ФГОС ДО, СанПиНа.

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;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- 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. Делопроизводство.

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.