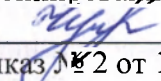
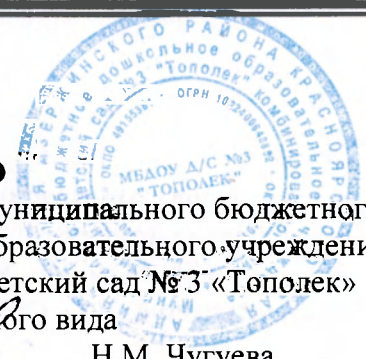


ПРИНЯТО ПЕДСОВЕТОМ
Протокол № 1 от 12.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Дзержинский детский сад №3 «Тополек»
комбинированного вида


Н.М. Чугуева
Приказ № 2 от 12.01.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
В МБДОУ Д/С № 3 «ТОПОЛЕК»

С.Дзержинское 2017г

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Тополек» общеразвивающего видаа (далее Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Детского сада.

1.2. Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующим Детского сада.

1.3. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Детском саду, 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 Детского сада.

2.3. Содержание и основные формы работы.

2.3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Детского сада.

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

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение 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, курсов для работников Детского сада по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Детского сада.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Детского сада.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Детского сада в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Детского сада).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

IV. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

V. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Детского сада.

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

VI. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в Детском саду

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующего Детского сада о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

6.3. Механизм обеспечения методического фонда.

6.3.1. Детский сад в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями района, управлением образования администрации Дзержинского района.

6.3.2. Детский сад:

6.3.3. Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

6.3.4. Информировать педагогов о перечне методического фонда.

6.3.5. Осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы.

6.3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

6.3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

6.3.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

6.4. Основные задачи методического фонда.

6.4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов Детского сада на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

6.4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6.4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

6.4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

6.5. Функции ответственного за методический фонд.

6.5. 1. Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

6.5.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.5.3. Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6.6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).

6.6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к ООП Детского сада.

6.6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Детским садом в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

6.6.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим детского сада.

6.6.4. Детский сад вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

6.7. Правила пользования методическим фондом.

6.7.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

VII. Прекращение действия

7.1. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.