

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол от «23» января 2014 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 39
«24» января 2014 г. № «12»

Положение

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования "Город Архангельск" "Детский сад комбинированного вида № 39 "Солнышко"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Методическом кабинете (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида №39 «Солнышко» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 09.03.2004г. №03-51-48 ин/42-03 «Рекомендации об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования».

1.2. Положение включает в себя цели и задачи деятельности Методического кабинета, основные направления деятельности Методического кабинета, порядок оснащения, управление и организацию деятельности Методического кабинета.

1.3. Методический кабинет учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения, членами Педагогического совета Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи Методического кабинета

2.1. Основная цель – содействие повышению качества дошкольного образования (в том числе коррекционного и дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.

2.2. Задачи деятельности Методического кабинета:

- содействие развитию и функционированию Учреждения;
- оказание поддержки педагогам в освоении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников Учреждения;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников Учреждения;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников Учреждения;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательных отношений;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и пр.

III. Основные направления деятельности Методического кабинета

К основным направлениям деятельности Методического кабинета относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов Учреждения;
- создание базы данных о педагогических работниках Учреждения;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в Учреждении, определение направлений ее совершенствования;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы Учреждения за учебный год.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);
- ознакомление педагогов Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам учреждения в период подготовки к аттестации и по запросу педагогов;
- прогнозирование, планирование повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- организация работы методических объединений и творческих групп педагогов Учреждения;
- участие в разработке Программы развития Учреждения;
- подготовка участников научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов педагогического мастерства среди педагогов Учреждения;
- организация и проведение конкурсов, смотров-конкурсов, фестивалей, тематических недель среди педагогов, воспитанников и родителей воспитанников Учреждения;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и социальное партнерство с учреждениями города Архангельска;
- анализ состояния подготовленности педагогических кадров в области владения информационно-коммуникационными технологиями;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников Учреждения, ведущих экспериментальную работу;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности педагогов Учреждения.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Учреждения;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников учреждения и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам обучения и воспитания дошкольников.

IV. Управление и организация деятельности Методического кабинета

4.1. Управление Методическим кабинетом учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»

4.2. Руководство Методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Заместитель заведующего организует работу методического кабинета, несет ответственность за его деятельность, отчитывается о работе кабинета перед заведующим Учреждения и Педагогическим советом учреждения ежегодно на итоговом педагогическом совете.

V. Документация Методического кабинета

5.1. Для фиксации аналитической, информационной, организационно-методической и консультационной деятельности Методического кабинета, которая организуется и проводится в Учреждении, ведутся следующие виды документации:

- нормативно-правовые документы (Конвенция о правах ребёнка, законы РФ в области образования, приказы, письма Министерства образования РФ, положения и прочее);
- Программа развития Учреждения;
- Основная общеобразовательная программа Учреждения;
- Программа «Здоровье»;
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения, Методического совета;
- справки-экспертизы, анализы деятельности педагогического коллектива;
- план работы Учреждения на месяц;
- Годовой календарный учебный график на учебный год;
- учебный план на учебный год;
- расписание периодов непрерывной непосредственно образовательной деятельности на учебный год;
- перспективные и тематические планы по основной общеобразовательной программе;
- образцы циклограмм написания календарного плана, образцы календарного планирования;
- образцы и схемы мониторинга по основной программе;
- документация по работе ПМПк учреждения (протоколы, журнал записи детей на ПМПк, журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и рекомендаций ПМПк);
- документация по аттестации педагогических кадров;
- расписание работы, оказываемых Учреждением дополнительных образовательных услуг.
- циклограммы деятельности специалистов учреждения;
- графики работы специалистов учреждения;
- картотека наблюдения за деятельностью педагогов учреждения;
- документация по организации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (контрольно-наблюдательное дело, картотека организованной деятельности, бесед и экскурсий, методические материалы для педагогов и родителей);
- справки, отчеты по контролю за деятельностью педагогов, деятельностью Учреждения;

- методическая и справочная литература, периодические издания;
- учебные пособия, методические разработки, демонстрационный материал и практические пособия, используемые в воспитательно-образовательном процессе;
- методические материалы, рекомендации, памятки для воспитателей, специалистов и родителей по всем направлениям развития детей дошкольного возраста;
- картотеки игр по образовательным областям;
- договоры по взаимодействию с социальными партнерами

VI. Права и ответственность

6.1. Права:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов, лекторов.

6.2. Ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за ведение документации, указанной в разделе «Документация Методического кабинета» со всеми предъявляемыми к ней требованиями.

VII. Материальная база и финансирование

7.1. Методический кабинет финансируется из выделяемых средств бюджета Учреждения, а также спонсорских средств.

7.2. Методический кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью, компьютером, мультимедийной техникой, аудио-видеотехникой.