



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете**

### **МБДОУ детский сад №149**

#### **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет (далее - МК) создается в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. МК в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", нормативными правовыми актами Министерства образования России и Комитета по образованию и науки администрации Волгоградской области.

1.3. МК несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

#### **II. Цели и задачи деятельности методического кабинета**

2.1. Цель: повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи:

- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создавать информационно-методическое пространство, способствующее

развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

### **III. Основные функции, содержание и формы работы**

#### **3.1. Основные функции методического кабинета**

– построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

-эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса

-взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями, воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города

3.2. Организует повышение квалификации педагогов, специалистов и руководителя, методическую работу с ними в межкурсовой период, учитывая результаты и предложения независимой аттестационной комиссии; способствует подготовке работников филиала к прохождению аттестации.

3.3. Изучает потребности, обобщает предложения педагогов, специалистов и руководителя.

3.4. Проводит информационно-библиографическую работу;

-создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;

-обеспечивает условия для овладения педагогами, специалистами и руководителем образовательных учреждений современными информационными технологиями.

3.5. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в филиале, обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в филиале.

3.6. Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, психологической, инновационной работы в филиале, в т.ч. результаты мониторингов уровня усвоения программы воспитанников, методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, специалистов и руководителя дошкольного учреждения.

3.7. Осуществляет работу с педагогическими кадрами и специалистами в индивидуальных, групповых формах: консультирование, анализ занятий, проведение занятий творческой группы, школ педагогического опыта, конкурсов и др.

### **IV. Управление**

4.1. МК возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование, \_\_высшую\_\_ квалификационную категорию.



4.2. Старший воспитатель:

осуществляет руководство деятельностью МК и несет ответственность за его работу;

создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года

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

## **V. Права и обязанности работников методического кабинета**

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- 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 ДООУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДООУ.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

## **VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

6.1. 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 консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

#### 6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность**

7.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.