

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«ДС № 56/1 г. Челябинска»

Н.В. Чепелева

« » 2015г.

Приказ № 216 от «02» 11 2015г.

**Положение о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 56/1 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности методического кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 56/1 (далее МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Порядком организации деятельности по образовательным программам – программам дошкольного образования иными нормативными правовыми актами РФ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и действующими отраслевыми документами в области образования, Уставом МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска».

1.3. Методический кабинет МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска» создан с целью реализации основных направлений образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и эффективного решения задач повышения педагогического мастерства работников МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска».

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. Обязанности работника определяются квалификационной характеристикой по должностям работников учреждения, должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска».

2. Задачи, содержание работы методического кабинета

2.1. Задачи методического кабинета:

- реализация государственной политики в сфере образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска» в реализации ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, методических материалов, методов обучения, развития, воспитания и коррекции детей; в организации и управлении образовательным процессом;
- обеспечение сбора, анализ и систематизация опыта работы педагогов, создание банка данных об эффективных формах работы и их результативности;
- создание временных и (или) постоянных творческих групп из воспитателей и (или) специалистов по вопросам дошкольного образования;

- предоставление педагогическим кадрам право повышения профессиональной и информационно-коммуникативной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, мастер-классы и т.п.;
- расширение творческих связей между методическими кабинетами ДООУ района и обмену опытом в области повышения квалификации педагогических работников в условиях модернизации системы образования.

2.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность

по следующим направлениям:

- 1) Нормативно-правовое обеспечение методической работы дошкольного образовательного учреждения:
 - федеральные, региональные нормативно правовые документы, регламентирующие деятельность дошкольного образовательного учреждения;
 - организационная структура дошкольного образовательного учреждения;
 - локальные акты дошкольного образовательного учреждения, регламентирующие направление деятельности;
 - должностные обязанности.

- 2) Продуктивно-конструктивная функция методического кабинета:
 - разработка способов, моделей педагогической, управленческой деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
 - организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
 - внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

- 3) Организационно-методическая функция методического кабинета:
 - организация методического сопровождения реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ;
 - прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
 - методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
 - организация работы профессиональных объединений педагогов;
 - подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
 - организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

- 4) Информационная функция методического кабинета:
 - формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
 - ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
 - создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
 - осуществление информационно-библиографической деятельности;
 - ведение сайта МБДОУ «ДС № 56/1 г.Челябинска»;

5) Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

6) Консультационная функция методического кабинета:

- организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- взаимодействие с вузами, ЧИППКРО, поликлиниками и другими социальными институтами.

2.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному заведующим МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»;

3. Права и обязанности

3.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах, на сайтах;
- помощь в сопровождении педагогической, коррекционной работы педагогов с детьми;
- помощь в инновационной деятельности педагогов.

3.2. Методический кабинет обязан:

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

4. Материальная база методического кабинета

4.1. Методическая служба имеет помещение, для размещения методической и справочной литературы. Проведения совещаний, семинаров и консультаций, компьютерную и офисную технику;

4.2. Источником формирования имущества и финансирования методического кабинета являются материальные и финансовые средства МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»