

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Еланский детский сад № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
На педагогическом совете МБДОО
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок» М.В.Ильина
28.08.2015г.



Введено в действие приказом заведующего
МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»
№ 98 от 28.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципальной бюджетной дошкольной образовательной
организации
«Еланский детский сад № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет создан в МБДОУ «Еланский ДС № 5 «Теремок» (далее – Организация) в соответствии с Уставом Организации.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- ФГОС ДО,
- Устава ОО,
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014,
- СанПин 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26.

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

1.3. Методический кабинет работает под непосредственным руководством воспитателя, с возложенными обязанностями, который направляет и координирует его деятельность.

1.4. Методический кабинет несет ответственность за организацию методической работы, педсоветов, за организацию эффективного взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса (воспитанники, педагоги, родители), развитие методической сети, организационно-педагогического, научно-методического, информационно-методического и психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.5. Данное Положение принимается на заседании педагогического совета.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Ведущие цели деятельности методического кабинета:

- осуществление методической поддержки педагогов по ФГОС ДО, совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования.
- содействие развитию системы дошкольного образования организации;
- создание инновационной деятельности в Организации по реализации ФГОС ДО.
- Повышение эффективности методической работы.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

2.2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса, направленное на:

- 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 работников Учреждения;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса в Учреждении;
- содействие выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования;
- качества обеспечения образовательного процесса с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, позволяющее в электронной форме:

- управлять образовательным процессом;
- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольной организации;
- создавать и редактировать электронные таблицы, тексты и презентации;
- использовать интерактивные дидактические материалы, образовательные ресурсы;
- проводить педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанную с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования) и фиксировать ход воспитательно-образовательного процесса и результаты освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе дистанционное (посредством локальных и глобальных сетей), использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- осуществлять взаимодействие Организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, с другими образовательными учреждениями и организациями;

2.2.3. Психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса, направленное на реализацию ФГОС дошкольного образования.

III. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Обеспечивает качество реализации основной образовательной программы Организации в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3.2. Обеспечивает выполнение стратегических планов Организации.

3.3. Обеспечивает научно - методической литературой, которая способствует реализации образовательной программы Организации в соответствии с ФГОС.

3.4. Предусматривает современное техническое оснащение.

3.5. Обеспечивает продуктивную работу педагогического совета, координационно-методического совета, профессиональных объединений педагогов.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Формирует методическую сеть системы образования Организации в соответствии с основными направлениями программы развития.

4.2. Систематизирует материалы, поступающие в методический кабинет, и обеспечивает оптимальный доступ педагогических работников к любой необходимой информации.

4.3. Организует издательскую деятельность по обобщению передового педагогического опыта Организации по реализации ФГОС дошкольного образования.

4.4. Обеспечивает хранение, пополнение и обновление методических материалов кабинета.

4.5. Осуществляет подбор и систематизацию методических разработок, перспективных и календарных планов, проектов.

4.6. Формирует сеть и координирует работу профессиональных объединений педагогов: творческих и проектных групп, обеспечивает информационное и учебно-методическое сопровождение их деятельности.

4.7. Работа с педагогическими кадрами в Организации осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах; консультирование, анализ деятельности с детьми, лекции, мастер-классы, семинары, презентации результатов деятельности педагогов Организации по реализации проектов, деятельности творческих и проектных групп, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, профессиональных курсов.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Методический кабинет взаимодействует с заведующим МБДОУ «Еланский ДС № 5 «Теремок».

5.2. Методический кабинет взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса (педагоги, дети, родители (законные представители)).

5.3. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, с другими образовательными учреждениями.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
МБДОО « Еланский ДС № 5
«Теремок»
Еланского муниципального района
на _____ листах
Заведующий МБДОО « Еланский ДС № 5
«Теремок» Еланского
Муниципального района
Волгоградской области
 М.В.Ильина

