

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА**

**ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385
Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960
Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail:energetik@nerungri.edu.ru**

«Принято»
На Педагогическом совете
МДОУ № 48 «Энергетик»
Протокол № 4
от 05.02 2018г.



Заведующий МДОУ № 48 «Энергетик»
г. Нерюнгри
Е.А.Костырева

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48
«Энергетик» г. Нерюнгри Нерюнгринского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри Нерюнгринского района (далее по тексту – МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи воспитанникам; творческой педагогической лабораторией при решении задач образовательной программы МДОУ, годового плана. Методический кабинет МДОУ является одним из компонентов системы работы, направленной на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в МДОУ.

1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Федеральный Закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- Устав МДОУ;
- настоящее положение.

1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей (законных представителей), общественности.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации образовательной программы МДОУ

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей воспитанников, педагогических работников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в МДОУ;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов; организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно- методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов. **3.**

3. Организация деятельности

3.1. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего МДОУ (старшего воспитателя), который организует и координирует его работу.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий.

3.3. При методическом кабинете создаются методические объединения, Совет педагогов, временные творческие коллективы и др., в состав которых входят наиболее активные и опытные педагоги.

3.4. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;
- аналитико-диагностическая;
- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МДОУ и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикации в журнале;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- на другие права, определенные законодательством РФ.

- 4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с образовательной программой МДОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
 - обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;
 - обеспечить качество оказываемых методических услуг;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
 - обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
 - регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

- 5.1. 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 консультативную помощь;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
 - пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
 - возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

7. Делопроизводство

- 8.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
8.2. Настоящее положение действует до принятия нового.