

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ).

1.2. Методический кабинет создается в соответствии с Уставом МАДОУ.

1.3. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», законом РК «Об образовании», Уставом, настоящим Положением.

1.4. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя, который направляет и координирует его деятельность.

1.5. 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.

1.6. Данное Положение принимается на заседании педагогического совета.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели деятельности методического кабинета:

- Осуществление методической поддержки педагогов, совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования;

- Содействие развитию системы дошкольного образования МАДОУ;

- Создание инновационной деятельности в Учреждении по реализации ФГОС.

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;

- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;

- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников;

- оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса;

- 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 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 МАДОУ 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.

3. Функции методического кабинета

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

3.2. Обеспечивает выполнение стратегических планов МАДОУ.

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

3.4. Предусматривает современное техническое оснащение.

3.5. Обеспечивает продуктивную работу педагогического совета, профессиональных объединений педагогов.

4. Содержание и основные формы работы

4.1. Формирует методическую сеть системы образования 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 МАДОУ 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, обеспечивает информационное и учебно-методическое сопровождение их деятельности.

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

5. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными услугами

5.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методическими разработками МАДОУ при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие в методических мероприятиях и публикацию методических и иных материалов в сборниках МАДОУ (при соответствии материалов требованиям организации).

5.5. По обращению педагогического работника администрация оказывает следующие бесплатные услуги:

- консультации по вопросам, относящимся к системе дошкольного образования;
- помощь в обобщении опыта работы и представлении его на разных уровнях: дошкольной организации, муниципалитета, республиканском и др.;
- подготовка к участию в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях и т.п. по дошкольному образованию.

6. Взаимодействие методического кабинета

6.1. Методический кабинет взаимодействует с директором МАДОУ.

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

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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара
Протокол № 1 от 01.09.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара
_____ Е.В. Прокушева
Приказ № 201 от 01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ
«Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара