

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МАОУСШ п. Пола
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.08.2019 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом кабинете
МАОУСШ п. Пола (дошкольные группы)

1. Общие положения.

1.1. Учебно-методический кабинет (далее – кабинет) создается при образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. **Кабинет** – это:

центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);

центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),

центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

центр - методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

1.5. **Кабинет:**

оказывает методическую помощь педагогическим работникам ОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые НОД и т.п.;

создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ОУ.

1.6. Руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи кабинета

2.1. Целью деятельности кабинета является совершенствование методической работы в ОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи кабинета:

создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

распространение опыта работы лучших педагогов ОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ОУ. Кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

научно-методическая деятельность:

Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ОУ.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ОУ.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ОУ в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

Содействие повышению квалификации педагогических работников.

Формирование фонда ИКТ для проведения образовательной деятельности.

Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров, вебинаров и др.

Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной работы.

Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ОУ.

3.2. Кабинет ОУ должен иметь следующие материалы:

основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области дошкольного образования;

список образовательных сайтов для работы в Интернет;

методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ОУ;

материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

материалы публикаций педагогов;

материалы профессиональных конкурсов;
материалы открытых мероприятий;
разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
разработанные педагогами программы кружков, разработки к ним;
видеозаписи НОД и развлечений;
аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники 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 кабинете ОУ;
- 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 ОУ.

4.2. Работники 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;

5. Материальная база.

5.1. Кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров, консультаций и др.

6. Управление

6.1. Кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью кабинета и несет ответственность за его работу;

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

6.3. кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения НОД, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей кабинета

7.1. Пользователи кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом кабинета;

- получать консультационную помощь.

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых кабинетом.

7.2. Пользователи кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом кабинета;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении кабинета;

- возвращать документы в кабинет в установленные сроки.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. администрация ОУ предоставляет помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций и др.

8.2. Для обеспечения эффективной работы кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.