УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ
«Детский сад « Радуга»
комбинированного вида
Рузаевского муниципального района
от _____
_____/ Л.И. Шикина

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 9 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее по тексту – Кабинет) создается при структурном подразделении «Детский сад № 9 комбинированного вида» МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида Рузаевского муниципального района (далее по тексту – Учреждение) в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», п. 2, ст 27, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, Уставом.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения является:

- центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т. д.) ;
- центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства,
- центром анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении
- научно-методическим центром (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ 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 уроки и т. п. ;

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Задачи методического кабинета:

- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- 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;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создание информационно-методическое пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

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

3.1.1. Научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение 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 ДОУ по вопросам использования в воспитательно - образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка программы развития ДОУ);
- 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.

3.1.2. 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 обучающих кино-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение

доступа к ним;

- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- 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 и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.1.4. 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3.2. осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственнойполитики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по

актуальным вопросам деятельности Учреждения;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическимперсоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом Учреждения.

4. Управление

4.1. Руководство Кабинетом осуществляет старший воспитатель.

4.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

4.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенноесовременными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организацииметодических мероприятий, выставок и т. д.

4.4. В своей деятельности кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

5. Права и обязанности

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы организации образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОУ;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РоссийскойФедерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими,информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерациии Положением о ДОУ.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональнойкомпетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, ихсист
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей иработой образовательного учреждения.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда,информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методическогокабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на

нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД " РАДУГА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Шикина Льяна Исмаиловна, ДИРЕКТОР
13.07.2021 10:17 (MSK), Сертификат № 6F2D8C0026AD028B4D4522EF772C0EE4