


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Почётного  
гражданина Самарской области Николая Тимофеевича Кукушкина с. Савруха  
муниципального района Похвистневский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета школы

 / З.Х. Кастаргина /

Протокол № 5

«16» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

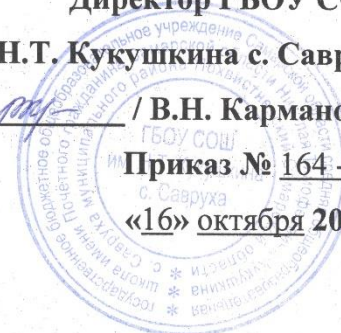
Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

 / В.Н. Карманова /

ГБОУ СОШ  
Приказ № 164 - ОД

с. Савруха  
«16» октября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**СП «Детский сад Пчёлка»**

**ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы методического кабинета в СП «Детский сад Пчёлка» ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха (далее СП), разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (изменение и дополнение на 2014 год); Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; Федеральными Государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013; СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.07.2013( в редакции Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2015 N 28, от 27.08.2015 N 41, с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АКПИ 14-281) .

1.2. Методический кабинет работает по графику, утверждённому руководителем СП «Детский сад Пчёлка».

1.3. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в СП «Детский сад Пчёлка», создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического 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 лучших педагогов СП «Детский сад Пчёлка».

### 2.3. Содержание и основные формы работы:

- Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами СП «Детский сад Пчёлка» и 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;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования СП «Детский сад Пчёлка» в режиме развития.

#### Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогов;

- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;

- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства;

- сбор, подготовка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования.

Диагностическая деятельность:

- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития; - комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

- оценка результативности педагогического процесса в СП «Детский сад Пчёлка».

### **3. Материалы методического кабинета СП «Детский сад Пчёлка»**

В материалы методического кабинета входит: годовой план, материалы педсоветов, основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования; методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности СП «Детский сад Пчёлка»; материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического

опыта, творческих проектов, конкурсных работ; материалы публикаций педагогов; материалы профессиональных конкурсов; разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами; разработанные педагогами дополнительные программы, авторские программы и рецензии к ним; видеозаписи занятий и развлечений; стенды, отражающие организацию методической работы в СП «Детский сад Пчёлка».

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на: разработку методических рекомендаций и дидактических материалов; подготовку методических материалов для публикации в журналах; помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан: обеспечить качество оказываемых методических услуг; согласовывать с педагогическим советом режим работы и изменения в нём; обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.

#### **5. Материальная база**

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утверждённой сметой расходов СП «Детский сад Пчёлка».

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

#### **6. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в СП «Детский сад Пчёлка»**

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, материально-технические средства, информационные источники, осуществляет учёт, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них ответственность.

6.2. Механизм обеспечения методического фонда: определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами; информирует педагогов о перечне методического фонда; осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы; анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программнометодической литературой; осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программнометодической литературы реализуемым программам

6.3. Основные задачи методического фонда: обеспечение педагогам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов СП «Детский сад Пчёлка» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

6.4. Функции ответственного за методический фонд: разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной

продукции; осуществляет информационное обслуживание педагогов; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности; удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее – УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых СП «Детский сад Пчёлка» в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями;

6.5. Пользователи методического фонда обязаны: бережно относиться к книгам; возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки; в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

## **7. Сроки действия положения.**

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения или дополнения.

Предложения о внесении или дополнении в Положение обсуждаются на педагогическом совете и фиксируются в протоколе педагогического совета. В

следствии чего, создается приказ о внесении изменений или дополнений в Положение.