

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №14«Колобок» г. Тихорецка
Протокол от 28.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
№ 14 «Колобок» г. Тихорецка
от 28.08.2023 № 356
И.С. Дьяченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированной направленности № 14 «Колобок» города
Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированной направленности № 14 «Колобок» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированной направленности № 14 «Колобок» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – ДОУ).

1.2. Нормативно - правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Устав ДОУ.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ.

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

центр учебно-методической поддержки ДОУ в осуществлении государственной политики в области образования;

центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.), необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, совершенствования форм и методов работы с детьми;

центр повышения профессионально - педагогической компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);

центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОУ;

научно - методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является:

совершенствование методической работы в ДОУ, создание информационно - методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

обеспечивает информационную поддержку образовательного учреждения;

разрабатывает и апробирует специальный инструментарий для оценивания уровня профессиональной компетентности педагогов;

оказывает адресную методическую помощь педагогам в зависимости от уровня их профессиональной компетентности, проблем в организации образовательного процесса;

определяет тематику самообразовательной деятельности каждого педагога, отслеживает продуктивность и результативность этой работы через экспертизу

методических разработок, учебно-методического и учебно - дидактического комплексов;

проектирует современные формы методической работы, способствующие освоению и созданию педагогами инновационной методической продукции;

создаёт условия для совершенствования форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;

выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт, содействует выпуску публикаций позитивного опыта педагогов ДОУ в сборниках различного уровня;

стимулирует творческий потенциал педагогов ДОУ.

3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство.

3.1. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

3.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, который организует и координирует его работу.

3.3. При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.

3.4. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации методических мероприятий, образовательной деятельности с дошкольниками, выставок и т.д.

3.5. При методическом кабинете создается библиотека, фонотека, видеотека, которые обслуживают педагогов ДОУ.

3.6. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов ДОУ. Методический кабинет доступен каждому педагогу, имеет удобный, гибкий график работы.

3.7. Материалы методического кабинета имеют тщательную продуманную систематизацию.

3.8. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

4. Права и обязанности лиц, руководящих и координирующих работу методического кабинета.

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета (назначенные распорядительным актом заведующего), имеют право:

на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДОУ и Положении методического кабинета ДОУ;

тиражировать методические рекомендации, контрольно - диагностические и дидактические материалы;

определять источники комплектования информационных ресурсов; повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, цифровой техникой;

другие права, определенные законодательством Российской Федерацией.

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического 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 ДОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать методическое обслуживание пользователей; обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;

обеспечить качество оказываемых методических услуг; осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности 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 мультимедийным, цифровым и информационно - технологическим оборудованием;

пользоваться справочно - библиографическим фондом методического кабинета;

получать консультационную помощь;

получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. 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.

6. Ведение документации.

6.1. Документация методического кабинета ведётся согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.