

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10 г. Челябинска»

Адрес: 454108, г. Челябинск, ул. Челябинского рабочего, 1а

Тел: 256-35-31, 259-35-60; e-mail: ya.mdou10@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МБДОУ


«ДС № 10 г. Челябинска»

Протокол № 3 от «28» 02. 2023г.

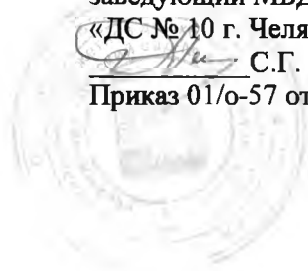
УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

«ДС № 10 г. Челябинска»

 С.Г. Паюсова

Приказ 01/о-57 от «28» 02.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 10 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1) Положение о методическом кабинете в ДОУ (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 г. Челябинска» (далее – ДОУ) представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска»;
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС № 10 г. Челябинска».

2) Данное Положение устанавливает требования к методическому кабинету в ДОУ как центру методической работы, определяет основные направления его деятельности.

3) Методический кабинет соответствует таким требованиям как информативность, доступность, эстетичность, содержательность, обеспечение мотивации и активности.

4) Методический кабинет ДОУ является центром сбора педагогической информации, повышения квалификации педагогов, анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении; научно-методическим центром.

5) Методический кабинет сотрудничает с другими методическими службами и организациями.

6) Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, заместитель заведующего по ВМР.

7) В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

8) *Цель* деятельности методического кабинета - организация и оптимизация методической работы в ДОУ, создание условий для единого информационного и методического пространства в ДОУ.

9) *Задачи* методического кабинета:

- обеспечить создание банка данных нормативно-правовой, программно-методической, научно-методической информации;
- создать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников ДОУ;
- создать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов ДОУ;
- обеспечить изучение запросов и корректировку методических затруднений педагогов;
- создать условия для профессионального роста и повышения педагогического мастерства, развитие творческого потенциала каждого педагога;
- организовать обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

10) Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО.

11) Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

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 всем образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- создание 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, педагогических чтений и семинаров;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы;
- мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее развития;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДОО в системе непрерывного образования.

Диагностическо-прогностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников;
- 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 педагогов ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

Научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процесса аттестации педагогических работников ДОО;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО;

- разработка образовательных программ дошкольного образования;
- разработка программ дополнительного образования;
- адаптирование программ (вариативных, парциальных), 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 воспитанников.

12) Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы:

- нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней;
- локально-нормативные акты ДОО;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы справочного и рекомендательного характера; - материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами парциальные программы, рабочие программы, программы по дополнительному образованию;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- информационный банк данных по педагогическому составу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

13) Методический кабинет работает по плану, принятому педагогическим советом ДОО и утвержденному заведующим ДОО.

4. Порядок работы методического кабинета

14) Методический кабинет возглавляет старший воспитатель или заместитель заведующего по ВМР.

15) Старший воспитатель, заместитель заведующего по ВМР:

- 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 3 года;

16) Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для подготовки и проведения образовательной деятельности с воспитанниками, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

17) Работники методического 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 методическом кабинете ДОО;
- 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 локальными актами ДОУ.

18) Работники 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 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. Права и обязанности пользователей методического кабинета

19) Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- 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.

20) 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. Заключительные положения.

21) Документация методического кабинета ведется в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

22) Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

23) Настоящее Положение действует до принятия нового.