

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»
(МАДОУ «Детский сад № 40»)

Юридический адрес: 624092, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя
Пышма, ул. Победы, дом 1. Тел. 8(34368) 7-90-48 E- mail: ds40@list.ru; vp40.tvoyasadik.ru

Согласовано
Педагогическим советом
31 августа 2023г.
Протокол №1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 40»
Басанова Т.Ю.
31.08 2023г.



**Положение
о методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №40»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

1.4. Методический кабинет ДООУ – это:

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

центр сбора психолого-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 ДООУ;

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 ДООУ, 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 ДООУ в сборниках различного уровня;

стимулирует творческий потенциал педагогов ДООУ.

3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство

3.1. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВОР, который организуют и координируют его работу.

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

3.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для

организации методических мероприятий, образовательной деятельности с дошкольниками, выставок и т.д.

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

3.5. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный, гибкий график работы.

3.6. Материалы методического кабинета имеют тщательную продуманную систематизацию.

3.7. 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, 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 Федерации.

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 ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022102

Владелец Басанова Татьяна Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024