

**КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 29 от 31.08.2023г.
заведующий МАДОУ №5
Андреева Г.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
в МАДОУ №5**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей (далее – ДОО).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется нормативными документами в сфере образования:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013г. №1155.

1.4. Методический кабинет ДОО – это центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.), центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства), центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОО; научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОО.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОО, 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 образовательных отношений современным технологиям обучения и воспитания;

- диагностирование запросов и профессиональных дефицитов, корректировка методических затруднений педагогов;

- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

- распространение опыта работы педагогов ДОО.

3. Содержание и основные формы работы

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

Методический кабинет 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.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОО по вопросам использования в образовательном процессе информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических работников ДОО.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную деятельность.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.

Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития.

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.

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 видеоматериалов 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.

Организационно-методическая деятельность

Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров.

Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной и воспитательной работы.

Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной 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 работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

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 ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния образовательного и воспитательного процесса в ДОО.

3.2. Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах).

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

4. Права и обязанности

4.1. 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 ДОО 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 техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. 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 ДОО, 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 ДОО.

5. Материальное обеспечение

5.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОО.

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

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. 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 3 года.

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, наглядными и дидактическими пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. 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 в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. 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.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий ДОО предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения совещаний, лекций, семинаров, консультаций и т.д.

8.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения и современного оборудования, комплектование фонда библиотеки педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, дидактическими и наглядными пособиями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498062

Владелец Андреева Галина Владимировна

Действителен с 10.01.2023 по 10.01.2024