

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №308 «Звёздочка» г. Челябинска»
ул. Калинина, 24а, Челябинск, 454084 Тел.: (351)791-26-81
ул. Худ. Русакова, 5а, Челябинск, 454136 Тел.: (351)740-34-44
ул. Молодогвардейцев, 62б, Челябинск, 454136 (351)741-37-78
E-mail: mdou308kalin@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»
протокол № __3__
от __25 мая__ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»

О.А. Семеняк
Приказ № 05-14_
от __25 мая__ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 308 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска» (МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска») создаётся с целью совершенствования образовательного процесса, повышения профессиональной квалификации педагогов, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнёрами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020 г. № 304-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373);
- Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования» от 25.11. 2022 г. №1028;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляется заместителем заведующего по учебно-методической работе.

1.4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».

1.5. Методический кабинет взаимодействует со службами Комитета по делам образования г. Челябинска, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования; другими образовательными и научными учреждениями и организациями, осуществляющими профессиональную подготовку и повышение квалификации педагогических работников.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчётен Педагогическому совету МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Цель: совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства, повышение профессиональной квалификации педагогов.

2.2. Задачи:

- создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- сопровождение процесса введения ФГОС дошкольного образования;
- повышение профессиональной квалификации и уровня самообразования педагогических работников;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ;
- диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3. Содержание и формы работы методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ по следующим направлениям:

3.1.1. Научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и организация мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования современных образовательных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в вопросах осуществления инновационной деятельности;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учёта педагогических кадров;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;
- адаптирование программ, педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- определение направленной инновационной деятельности;
- составление методических рекомендаций по использованию эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.1.2. Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для организации образовательной деятельности;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников.

3.1.3. Организационно -методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, вебинаров и др.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной деятельности;
- организация постоянно действующих семинаров по направлениям инновационной деятельности;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.1.4. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу образовательной деятельности;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

3.2. Методический кабинет оснащён следующими материалами:

- основные документы, регламентирующие государственную политику в области образования;
- базы электронных образовательных ресурсов;
- методическая литература по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ и др.;
- материалы обобщения передового опыта педагогов;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- информационные стенды, отражающие организацию методической работы в ДООУ и др.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утверждённому Педагогическим советом ДООУ.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета

4.1. 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 необходимую консультационную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.2. 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.

5. Права и обязанности работников методического кабинета

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, деятельности ДООУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- имеют другие права, определённые законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечивать педагогическим работникам возможность работы с информационными ресурсами;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, 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;
- обеспечить качество оказываемой методической помощи.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащённое современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения образовательной деятельности, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

6.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не рассмотренные в настоящем положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Данное положение действует до внесения новых изменений.