

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Киселевского городского округа
детский сад № 47 «Теремок» комбинированного вида
(Детский сад 47)
652707, г. Киселевск, ул. Макарова, 27 Телефон 8 (38464) 2-77-31
mdoy.det.sad.47@mail.ru

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №2
«23» декабря 2022г.



**Положение
о методическом кабинете
Детского сада 47**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада №47 «Теремок» комбинированного вида (далее по тексту - Учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8.11.2022 года (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2022 № 955);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022 года (Приказ Минпросвещения РФ от 01.12.2022 № 1048);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);

• Уставом Учреждения.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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 образовательном учреждении;

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

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые показы и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. *Целью* деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. *Задачи* методического кабинета:

- своевременное информирование о новых разработках психолого-педагогической науки и передовой практики, нормативно - правовом и методическом обеспечении;

- оказание методической помощи педагогам в организации образовательного процесса и самообразования; в изучении и внедрении новых программ и технологий; в изучении, внедрении и обобщении передового педагогического опыта; в оформлении документации;

- пропаганда передового педагогического опыта внутри дошкольной организации, а также на муниципальном и региональном уровнях.

3. Функции методического кабинета

3.1. В кабинете проводятся:

- Педагогические советы;

- индивидуальные консультации;

- коллективные консультации;

- педагогические и производственные пятиминутки;

- семинары;

- мастер – классы;

- заседания творческих групп.

4. Содержание и организация работы

4.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

4.2. Организация работы методического кабинета и систематизация методического и дидактического материала в нем осуществляется по следующим блокам:

1 блок - нормативно-правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- Локальные акты Учреждения (Учебный план; Календарный учебный график; и другие Положения, регламентирующие образовательную деятельность);

- Должностные обязанности педагогических сотрудников Учреждения;

II блок - планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития Учреждения;

- Образовательная программа Учреждения;

- Рабочие программы педагогов Учреждения;

- Дополнительные общеразвивающие программы Учреждения;

- Перспективное планирование Учреждения;

- Годовое планирование работы Учреждения;

- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);

- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (Педагогического совета, временной творческой группы);

- Программы, сценарии проведения праздников.

III блок - информационное обеспечение образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов Учреждения;

- Информационно - методические материалы о новых исследованиях в области педагогики и психологии;

- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает Учреждение;

- Материалы о деятельности структурных подразделений Учреждения (Протоколы заседаний Педагогических советов, Протоколы общих родительских собраний и др.);

IV блок - программно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Учебно-методический комплекс, по которому работает Учреждение;

- Подписные издания по педагогике, психологии и управлению.

- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги Учреждения;

- Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

V блок - организационно-методическая работа:

- Кадровый состав Учреждения;

- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов Учреждения;

- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

5. Руководство методическим кабинетом

5.1. Ответственным за организацию деятельности методического кабинета является старший воспитатель.

5.2. Основной целью деятельности ответственного является - создание условий для профессионального роста работников.

6. Права и обязанности

6.1. Пользователи методического кабинета имеют *право*:

- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на получение полной информации о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. 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.

6.3. Ответственный за организацию деятельности методического кабинета имеет *право*:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о методическом кабинете Учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4. Ответственный за организацию деятельности методического кабинета *обязан*:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить систематизацию методических и дидактических материалов методического кабинета;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами 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 Учреждения.

7. Взаимосвязи

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями и специалистами Учреждения.

8. Делопроизводство

8.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.