

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
«ДС № 245 г. Челябинска»
протокол № 3 от 24.12.2020 г.



Согласовано
Советом МБДОУ № 245
Председатель Совета МБДОУ № 245
И.В. Жукова
протокол № 4 от 25.12.2020г.

Приложение № 26

**Положение
о методическом кабинете
МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска»**

1. Общие положения
2. Цели и задачи методического кабинета
3. Организация деятельности
4. Права и обязанности
5. Права и обязанности пользователей методического кабинета
6. Взаимосвязь
7. Ответственность
8. Делопроизводство

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 245 г. Челябинска» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом ДОУ.

2. Методический кабинет ДОУ является центром сбора педагогической информации, творческой педагогической лабораторией и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в ДОУ.

3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР или старший воспитатель.

4. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

5. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации Основной образовательной программы МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска».

6. Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в ДОУ;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов; организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

7. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;

- повышение квалификации педагогов, совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- диагностика образовательного процесса;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных.

3. Организация деятельности

8. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя), который организует и координирует его работу.

9. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующим учебно-методическим комплексом, наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.

10. При методическом кабинете создается Совет педагогов, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

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

12. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;
- аналитико-диагностическая;
- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности

13. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДООУ и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикации в журнале;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- на другие права, определенные законодательством РФ.

14. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;

- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- формировать фонды учебно-методической литературы в соответствии с Основной образовательной программой МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

15. 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 консультативную помощь;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
16. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
 - пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
 - возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Взаимосвязь

17. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) осуществляет методическую работу во взаимодействии с другими заместителями заведующего (старшими воспитателями), воспитателями, специалистами ДОУ, медицинским персоналом.

7. Ответственность

18. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

19. Методический кабинет функционирует в соответствии с графиком работы ответственного (заместителя заведующего по ВМР/старшего воспитателя), утвержденным заведующим ДОУ. Заместитель заведующего (старший воспитатель) несёт ответственность за его исполнение.

20. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

8. Делопроизводство

21. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
22. Настоящее положение действует до принятия нового.