

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 города Челябинска»
454047, г. Челябинск, ул. Липецкая, 10, тел. 8(351)721-23-55, 8(351)726-81-71
ф-л ул. Театральный переулок, 8, тел. 8(351)722-27-71
mdoy165@mail.ru
ИНН 7450013740, КПП 746001001

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ
от «27» августа 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 165 г. Челябинска»
О.Н. Лещенко

Приказ № 04/172
от «28» августа 2020 г.



Положение о методическом кабинете МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 г. Челябинска» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования»; Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155»; Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка Организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об образовании в Российской Федерации“ по вопросам воспитания обучающихся»; Уставом МБДОУ.

1.2. Методический кабинет создается при МБДОУ.

1.3. Методический кабинет МБДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации;
- центр повышения квалификации педагогов;
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного как в МБДОУ, так и в системе дошкольного образования;
- научно-методический центр - лаборатория интеллектуального и творческого труда педагогов.

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является реализация государственной политики в сфере образования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов, создание единого информационного и методического пространства.

- адаптация МБДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям в образовании;
- сбор и анализ запросов, корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности; - распространение опыта лучших педагогов МБДОУ;
- сплочение коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, Основной Образовательной программе и годовом плане МБДОУ.

1. Содержание и основные формы работы методического кабинета

- 3.1. Направляет и координирует работу воспитателей и других педагогических работников МБДОУ;
- 3.2. Организует для них различные формы повышения квалификации (семинары, лекции, консультации, мастер-классы);
- 3.3. Своевременно информирует педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного образования;
- 3.4. Представляет для воспитателей и родителей следующую дополнительную информацию: план развития учреждения, годовой план, материалы педсоветов, циклограмму мероприятий, обобщенный опыт работы;
- 3.5. Уделяет особое внимание молодым специалистам, организует индивидуальные консультации;
- 3.6. Ведет персональный учет педагогических работников (стаж, данные о повышении квалификации, аттестации и др.);
- 3.7. Изучает и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет и распространяет его через различные формы;
- 3.8. Изучает состояние образовательной работы, анализирует промежуточные планируемые результаты освоения воспитанниками ООП ДОУ;
- 3.9. Координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей, проводит анкетирование;
- 3.10. Ведет учет поступающих периодических изданий и литературы, составляет картотеку и ведет учет востребованности книг, оформляет подписку.

2. Направления деятельности методического кабинета

- 4.1. Научно-методическая деятельность;
- 4.2. Информационно-методическая деятельность;
- 4.3. Организационно-методическая деятельность;
- 4.4. Диагностическая деятельность.

5. Функции методического кабинета

- 5.1. Продуктивно-конструктивная функция методического кабинета:
 - разработка способов, моделей педагогической, управленческой деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
 - организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
 - внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

5.2. Организационно-методическая функция методического кабинета:

- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

5.3. Информационная функция методического кабинета:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- доступ в Интернет;
- наличие сайта МБДОУ;
- разработка модели виртуального методического кабинета.

5.4. Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы (результаты участия воспитанников, сотрудников в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях различного уровня).

5.5. Консультационная функция методического кабинета:

- организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам образования детей;
- взаимодействие с социальными институтами.

6. Организация работы методического кабинета

6.1. Методический кабинет имеет помещение, оснащенное современными техническими средствами, библиотечным фондом и медиатекой, наглядными пособиями для проведения занятий, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций и т.д.

6.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы МБДОУ.

6.3. Фонд, помещение и оснащение методического кабинета доступны каждому педагогу;

6.4. Кабинет имеет удобный, гибкий график работы.

6.5. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6. 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 по вопросам образования;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных цифровых 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 и пособия в методический кабинет в установленные сроки;
- соблюдать аккуратность при пользовании фондом и пособиями методического кабинета;
- соблюдать порядок в помещении методического кабинета.