

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 4 от « 30 » декабря 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ детский сад «Солнышко»
О.А. Шихалеева
Приказ №266-од от « 30 » декабря 2020г.

**Положение
о методическом кабинете
МКДОУ детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет является центром сбора учебно-методической, психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям; творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в Основной образовательной программе и годовом плане Учреждения 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 Учреждении.

1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- Устав Учреждения;
- настоящее положение.

1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации Основной образовательной программы Учреждения.

2.2. 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 Учреждении;
- 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 Учреждении;
- совершенствование форм и методов контроля; взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей,
- свободного развития личности; повышение квалификации педагогов;— изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно- методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами; создание банка данных;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

3. Организация деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет функционирует под руководством Заместителя заведующего, который организует и координирует его работу.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации ООД и методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. При методическом кабинете создается методическое объединение, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать ФГОС ДО и потребностям педагогов Учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

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

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

4. Права и обязанности

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

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения 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.
- 4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с ФГОС ДО, Основной образовательной программой Учреждения, 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 Учреждения;
 - 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

5.1. 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 консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. 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. Ответственность

6.1. Заместитель заведующего несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

6.2. Методический кабинет работает по графику на учебный год, утвержденному заведующим Учреждением. Заместитель заведующего несёт ответственность за его исполнение.

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

7. Делопроизводство

7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения.