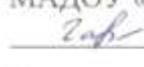


Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»
 Е.Н. Гринева.

Протокол № __ заседания ПК
МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»
от « 06 » 10 20 15 г.



Утверждено:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»
 Л.Р. Гараева
Приложение № __
к приказу № 01/о-54/4
от « 31 » 08 20 20 г.

Председатель Совета
МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»
 О.И. Гаврилина.

Протокол № 3 заседания Совета
МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»
от « 31 » 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»

- I. Общие положения
- II. Цели и задачи методического кабинета.
- III. Содержание и основные формы работы
- IV. Материальная база
- V. Управление
- VI. Права и обязанности работников методического кабинета
- VII. Права и обязанности пользователей методического кабинета
- VIII. Финансово-хозяйственная деятельность

I. Общие положения

1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном Учреждении.
2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).
3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

4. Методический кабинет ДООУ – 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).

5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных 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 образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

6. Пользователями методического кабинета являются педагогические работники дошкольного учреждения.

7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.

II. Цели и задачи методического кабинета.

8. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

9. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

III. Содержание и основные формы работы.

10. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

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

Научно-методическая деятельность:

Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

Содействие повышению квалификации педагогических работников.

Формирование фонда обучающих кино- видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.

Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

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 образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

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.

Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

11. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- программы кружков, разработанные педагогами, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном или печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

IV. Материальная база

12. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

V. Управление

13. Управление деятельностью методического кабинета осуществляют: заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель, имеющие высшее педагогическое образование (далее – специалисты методического кабинета)

14. Специалисты методического кабинета несут ответственность за сохранность имущества, оборудования, находящегося в методическом кабинете, а также комплексов УМК, УДК, персональных данных педагогических работников и воспитанников ДОУ.

15. Доступ в методический кабинет пользователями осуществляется на основании графика работы методического кабинета, утверждаемого заведующим ДОУ ежегодно.

VI. Права и обязанности специалистов методического кабинета

16. Специалисты методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положением о методическом кабинете МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- изменять график работы методического кабинета в зависимости от регламента мероприятий, проводимых Учредителем, вышестоящими организациями и надзорными органами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и локальными актами МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

17. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами согласно графика работы кабинета;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать консультативную помощь педагогам ДОУ в соответствии с графиком работы кабинета и циклограммой работы старшего воспитателя и заместителя заведующего по ВМР.

VII. Права и обязанности пользователей методического кабинета

18. 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 в соответствии с графиком работы кабинета и циклограммой работы специалистов методического кабинета;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием (по предварительному письменному запросу);
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

19. Пользователи методического кабинета обязаны:

- бережно относиться к фондам методического кабинета;
- соблюдать требования охраны труда и технику безопасности при работе с оргтехникой;
- работать в методическом кабинете только в присутствии одного из специалистов методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать методическую литературу в методический кабинет в установленные сроки;
- пользоваться рабочими и сотовыми телефонами за пределами методического кабинета;
- соблюдать инструкцию о мерах по обеспечению информационной безопасности;
- соблюдать график работы методического кабинета.

VIII. Финансово-хозяйственная деятельность

20. Заведующий дошкольным учреждением предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

21. 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.

22. Финансирование осуществляется исходя из предусмотренных размеров субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 4771335083109427968405326649206930468348526488

Владелец Гараева Лариса Рауфатовна

Действителен с 03.02.2025 по 03.02.2026