

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»**

ПРИКАЗ № 70/8
от «01» сентября 2022 г.

г. Артемовский

Об утверждении Положения о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об
Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020
года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» с 01.09.2022 г.
2. Разместить Положение на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Ю.А.Соколова

С приказом ознакомлен:

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МБДОУ № 4
Ю.А. Соколова Ю.А. Соколова

Приказ № 70/8 от 01.09.2022 г.

Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основы законодательства и нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Устав ДОУ.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ.

1.4. Методический кабинет ДОУ - это:

- центр учебно-методической поддержки ДОУ в осуществлении государственной политики в области образования;
- центр сбора психолого-педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература передовой педагогический опыт и т.д.), необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, совершенствования форм и методов работы с детьми;
- центр повышения профессионально-педагогической компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОУ;

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

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- обеспечивает информационную поддержку образовательного учреждения;
- разрабатывает и апробирует специальный инструментарий для оценивания уровня профессиональной компетентности педагогов;
- оказывает адресную методическую помощь педагогам в зависимости от уровня их профессиональной компетентности, проблем в организации образовательного процесса;
- определяет тематику самообразовательной деятельности каждого педагога, отслеживает продуктивность и результативность этой работы через экспертизу методических разработок, учебно-методического и учебно-дидактического комплексов;
- проектирует современные формы методической работы, способствующие освоению и созданию педагогами инновационной методической продукции;
- создаёт условия для совершенствования форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт, содействует выпуску публикаций позитивного опыта педагогов ДОУ в сборниках различного уровня;
- стимулирует творческий потенциал педагогов ДОУ.

3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство

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

3.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, которые организуют и координируют его работу.

3.3. При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.

3.4. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации методических мероприятий, образовательной деятельности с дошкольниками, выставок и т.д.

3.5. При методическом кабинете создается библиотека, фонотека, видеотека, которые обслуживают педагогов ДОУ.

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

3.7. Материалы методического кабинета имеют тщательную продуманную систематизацию.

3.8. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

4. Права и обязанности лиц, руководящих и координирующих работу методического кабинета

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

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДООУ и Положении методического кабинета ДООУ;
- тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, цифровой техникой;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерацией.

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

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДООУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДООУ;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности 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 мультимедийным, цифровым и информационно-технологическим оборудованием;
- пользоваться справочно-библиографическим фондом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;

— получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

— участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. 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. Ведение документации

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.