

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 27»  
Муниципального образования Кандалакшский район**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от «31» 08 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 27»  
Лабуец Е.В.  
Приказ № 06 от «31» 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пользовании ресурсами методического кабинета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» с. Алакуртти (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

1.4. Методический кабинет ДОО – это:

— центр учебно-методической поддержки ДОО 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 ДОО;

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

### **1. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОО, 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 ДОО в сборниках различного уровня;
- стимулирует творческий потенциал педагогов ДОО.

### **2. Содержание деятельности методического кабинета, руководство**

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

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 ДОО.

3.6. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДОО. 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.

### **3. 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 ДОО и Положении методического кабинета ДОО;
- 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 Федерации.

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 ДОО, 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 ДОО;
- 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.

### **4. 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.

### **5. Ведение документации**

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОО.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.