СОГЛАСОВАННО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 31 » августа 2023

УТВЕЖДЕНО:
приказом заведующего № 46/5
от 31.08.2023
МБДОУ «Лямбирский детский сад
№ 3 комбинированного вида»
Лямбирского муниципального
района Республики Мордовия
_____ /И.А. Хантимерова/

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

МБДОУ« ЛЯМБИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано

для МБДОУ «Лямбирский детский сад №3 комбинированноого вида» (далее – МБДОУ).

1.2. Методический кабинет создаётся в Муниципальном бюджетном дошкольное образовательном учреждении "Лямбирский детский сад №3 комбинированного вида" Лямбирского муниципального района Республики Мордовия , для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 и другими основными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.4. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.5. Методический кабинет МБДОУ это:

• центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 МБДОУ;

• методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.6. Методический кабинет:

• оказывает методическую помощь педагогическим работникам ГБДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, воспитания и развития 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 занятия и т.п.);

• создает условия педагогическим кадрам МБДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом работы отдельных педагогов МБДОУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Задачи методического кабинета:

• создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

• создание условий для обучения всех участников образовательных отношений новым технологиям обучения и воспитания;

• диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

• развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;

• распространение опыта работы лучших педагогов МБДОУ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами

МБДОУ.

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

Научно-методическая деятельность:

• выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне передового

педагогического опыта;

• выявление у педагогов затруднений дидактического и методического характера в организации образовательного процесса 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 ИКТ-технологий;

• организация процесса аттестации педагогических работников МБДОУ;

• осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

• осуществление аналитико-обобщающей деятельности по организации учета

педагогических кадров МБДОУ;

• осуществление планово-прогностической деятельности для организации

функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексноцелевой программы МБДОУ);

• адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

• определение направлений опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;

• составление методических рекомендаций по использованию наиболее

эффективных методов и форм обучения и воспитания дошкольников.

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 интерактивных 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 образовательной 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 ГБДОУ, 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 психологической диагностики на выявление степени готовности

ребенка к обучению в школе;

• комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных

возможностей работников МБДОУ; выявление, обобщение и распространение

передового педагогического опыта;

• осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его

качества;

• оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3.3. Методический кабинет МБДОУ 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 МБДОУ;

• 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;

• разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;

• материалы методических бюллетеней;

• видеозаписи занятий и развлечений;

• аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

• материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

• стенды, отражающие организацию методической работы в МБДОУ.

3.4. Методический кабинет работает по плану, принятому на Педагогическом совете, и утвержденному заведующим МБДОУ.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

• разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических

и дидактических материалов;

• подготовку методических материалов для публикации в журналах;

• помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

• обеспечить качество оказываемых методических услуг;

• осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

• согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;

• обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной

компетентности своих педагогических кадров;

• регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база

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

6. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими

пособиями, дидактическими играми, методическими разработками в МБДОУ

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий,

информационных источников, аудио- и видеотеку, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Методический кабинет:

- определяет выбор образовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом и комплектует методический фонд учебно-методической литературой, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- информирует педагогов о перечне методического фонда;

- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам для использования в работе;

-анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой;

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

6.3. Основные задачи методического фонда:

• обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, идеям,

культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов МГБДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (фонд аудио- и видеоматериалов, компьютерные игры и пособия) и иных носителях;

• воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;

• формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

• совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных фондов, формирование комфортной среды.

6.5. Функции ответственного за методический фонд:

• разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.).

• обеспечивает информирование пользователей о наличии информационной продукции;

• осуществляет информационное обслуживание педагогов:

• предоставляет педагогам информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и потребностей;

• создает педагогам условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

• оказывает педагогам информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной и самообразовательной деятельности;

• удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует росту профессиональной компетентности педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотру электронных версий педагогических изданий;

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6.6. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным разделом ОП ДО МБДОУ.

МБДОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, которые входят в федеральный реестр программ и обеспечены методическими пособиями и разработками.

6.7. Правила пользования методическим фондом:

6.7.1. Пользователи методического фонда обязаны бережно относиться к методической литературе.

6.7.2. Запрещается вырывать, загибать страницы, делать в книгах подчеркивания, пометки.

6.7.3. Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде,

в установленные сроки.

6.7.4. В случае порчи (потери) пособия педагог должен возместить его таким же пособием (новым).