

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

ПРИНЯТО

решением Педагогического
совета МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

А. В. Перель
Приказ от 31.08.2023 № 139 -У



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении образовательной программы дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155, Комментариями к ФГОС дошкольного образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014 № 08-249, Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Методический кабинет Учреждения является центром сбора педагогической информации, местом творческого труда педагогов. Методический кабинет – это место повышения квалификации сотрудников, а также сплочения коллектива для реализации основных направлений развития системы образования в рамках Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП ДО) и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) и решения конкретных задач, сформулированных в Уставе Учреждения и годовом плане.

1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Методический кабинет Учреждения является центром сбора педагогической информации, местом творческого труда педагогов. Методический кабинет – это место повышения квалификации сотрудников, а также сплочения коллектива для реализации основных направлений развития системы образования в рамках реализации ФГОС ДО и решения конкретных задач, сформулированных в Уставе Учреждения и годовом плане.

3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, обязанности которого определяются квалификационными характеристиками по должностям работников дошкольного учреждения и должностной инструкцией.

II. Цель и задачи методического кабинета

4. Повышать эффективность методической работы, способствовать совершенствованию профессионализма педагогов.

5. Задачи работы методического кабинета:

1) адаптировать Учреждение к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, реализации государственной политики в сфере образования;

2) оказывать методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в условиях реализации ФГОС ДО, Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска» (далее ОП ДО) и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска» (далее АОП ДО);

3) создать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов Учреждения;

4) содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов (молодых педагогов и педагогов с небольшим стажем педагогической работы);

5) изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт в Учреждении, на муниципальном и на городском уровне;

6) оказывать помощь педагогам в применении современных педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

7) создавать временные и (или) постоянные Творческие группы педагогов по вопросам реализации ФГОС ДО, ОП ДО и АОП ДО;

8) координировать работу педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС ДО, ОП ДО и АОП ДО в Учреждении;

9) организовывать семинары, консультации, педагогические советы и другие формы методической работы;

10) осуществлять контрольно-аналитическую деятельность в условиях реализации ФГОС ДО;

11) взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными институтами в целях повышения качества образования в Учреждении.

6. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения, где педагог может получить практическую помощь в организации образовательной деятельности с детьми.

III. Функции методического кабинета

7. Выстраивать образовательную деятельность на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине и семье.

8. Информировать педагогов о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса, организации методической работы.

9. Повышать квалификации педагогов, изучать, обобщать и распространять педагогический опыт, совершенствовать профессиональное мастерство и развитие творчества педагогов.

10. Систематизировать информацию, организовывать оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей) и общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, новыми поступлениями методической литературы, периодической печати, дидактических пособий и т.д.;

11. Взаимодействовать со структурами методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города.

IV. Организация работы методического кабинета

12. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, организующего и координирующего работу в соответствии с должностной инструкцией.

13. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное компьютером, принтером и т.д.

14. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

15. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

1) нормативно-правовое обеспечение регламентирующее деятельность Учреждения:

- федеральные, региональные нормативно-правовые документы;
- локальные акты;
- должностные обязанности.

2) продуктивно-конструктивная деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности и подготовка мероприятий по их устранению;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в соответствии с Программой развития Учреждения;
- внедрение программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования в Российской Федерации;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных технологий организации образовательной деятельности, направленных на повышения качества образования в Учреждении.

3) информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации в виртуальном методическое кабинете на сайте Учреждения;
- создание и использование педагогами электронной папки информационных, учебно-методических и дидактических материалов (презентации, консультации, игры и др.) для повышения качества образования;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

4) организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке педагогических семинаров;
- организация аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности с воспитанниками;
- 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 Учреждения, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

5) контрольно-диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа качества образовательной деятельности в Учреждении.

V. Права методического кабинета

16. Методический кабинет имеет право:

- 1) самостоятельно определяет цели, задачи, основные направления работы с педагогами в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о методическом кабинете;
- 2) вести методическую работу с педагогами;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно - диагностические и дидактические материалы;
- 5) на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами.

17. Методический кабинет обязан:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- 3) формировать материал в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 4) совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- 5) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- 7) обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- 8) осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- 9) обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- 10) регулярно анализировать свою деятельность.

VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета

18. Пользователи методического кабинета имеют право:

- 1) получать полную информацию о предоставляемых кабинетом услугах;
- 2) пользоваться учебно-методическим комплексом методического кабинета;
- 3) получать консультационную помощь;
- 4) участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

19. Пользователи методического кабинета обязаны возвращать документы, методическую литературу и пособия, взятые в методический кабинет, в установленные сроки.

VII. Ответственность

20. Старший воспитатель несет ответственность за состоянием учебно-методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в Учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

VIII. Финансово-хозяйственная деятельность

21. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

22. Заведующий Учреждением предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для деятельности, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

23. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и систематическое пополнение материально-технической базы: содержание помещения, современное оборудование, комплектование фонда библиотеки педагогической и учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходными материалами и др.

IX. Делопроизводство

24. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

25. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623625

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025