

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол от «28» августа 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Геройская средняя
школа»

Приказ от «28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете структурного
подразделения МБОУ «Геройская средняя школа»
Сакского района – детский сад «Пчёлка» с.
Геройское**

с. Геройское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее - Положение) разработано для структурного подразделения МБОУ «Геройская средняя школа» Сакского района – детский сад «Пчёлка» с. Геройское (далее - детский сад «Пчёлка» с. Геройское) 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 МБОУ «Геройская средняя школа» Сакского района.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в детском саду.

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 и ФОП ДО;
- выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт;
- стимулирует творческий потенциал педагогов ДОУ.

3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство

- 3.1. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету детского сада «Пчёлка» с. Геройское.
- 3.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель директора по ДО, который организует и координирует его работу.
- 3.3. При методическом кабинете предусмотрено создание временных творческих групп, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.
- 3.4. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное 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 детского сада.
- 3.6. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов детского сада «Пчёлка» с. Геройское. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу.
- 3.7. Материалы методического кабинета имеют 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 МБОУ «Геройская средняя школа» Сакского района и Положении методического кабинета детского сада;
 - 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 детского сада «Пчёлка» с. Геройское, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- 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.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

4 (четыре) листов

Директор МБОУ «Геройская средняя школа»
Э.Л. Тохтарова

