

Согласовано:

протоколом № 2 педагогического совета

МБДОУ детский сад № 32

"_28_" августа 2023г.

Утверждено:

заведующая МБДОУ детский сад № 32



Е.В.Пшеничная

«_28_» августа 2023г

Приказ от 28.08.2023 № 142.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании ресурсами методического кабинета

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад**

**общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей № 32 города Каменск-
Шахтинский .**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создаётся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №3 2 города Каменск-Шахтинский (далее МБДОУ), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами:

- ✓ Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с изменениями)
 - ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
 - ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
 - ✓ Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» (п. 4.4 паспорта национального проекта «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16)
 - ✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержден приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373
 - ✓ Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013г. № 582;
 - ✓ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582».
 - ✓ Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психологопедагогической, методической и консультационной помощи родителям законным представителям детей, а также гражданам, желающих принять на воспитание в свои семья детей, оставшихся без попечения родителей» утверждены распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-26
- 1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям; творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе и годовом плане МБДОУ и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:
- ✓ профессионального мастерства каждого педагога;
 - ✓ творческого потенциала всего педагогического коллектива;
 - ✓ качества и эффективности образовательного процесса в МБДОУ.
- 1.5. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Цели, задачи и функции методического кабинета

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

2. Задачи методического кабинета:

- ✓ изучать потребности педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- ✓ проектировать и организовывать современные формы методической работы;
- ✓ анализировать состояние образовательного, инновационного процессов в МБДОУ;
- ✓ создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- ✓ способствовать поддержанию интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- ✓ изучать, обобщать и распространять педагогический опыт, оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- ✓ содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов; организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико - диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- ✓ сопровождать взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- ✓ организация методической работы;
- ✓ диагностика образовательного процесса;
- ✓ построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- ✓ отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- ✓ организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- ✓ совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов;
- ✓ создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- ✓ диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- ✓ развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям.

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их нарушению.

- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников МБДОУ
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико – обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- Осуществление планово – прогностической деятельности для организации функционирования в режиме развития.
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых 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, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно – методическая деятельность:

- Формирование банка педагогических, 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 проведение научно – практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведением конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно – образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно – экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников МБДОУ, 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 мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ

4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в 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 НОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи НОД 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

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, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в МБДОУ

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета методической литературы». Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд.

6.3. Механизм обеспечения методического фонда.

6.3.1. Учреждение в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями города.

6.3.2 МБДОУ:

- определяет выбор образовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- информирует педагогов о перечне методического фонда;
- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы;
- 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.

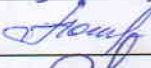
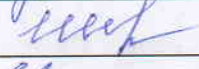
7. Ответственность

7.1. За ведение работы в методическом кабинете, за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением несет ответственность администрация МБДОУ.

8. Делопроизводство

- 8.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 8.2. Настоящее положение действует до принятия нового.

положением о пользовании ресурсами методического кабинета в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 32 города Шахтинск-Шахтинский о календарном планировании, утвержденного приказом от 28.08.2023 № 142

Ф.И.О.	Подпись
Литовченко Р.Я.	
Лысенко А.В.	
Потапова Н.И.	
Просцова Ю.Н.	
Коровина Я.А.	
Горчева Е.С.	
Шевцова Е.В.	
Клемина Е.В.	
Фокина Г.М.	
Кошманова Е.Н.	
Вяльцева А.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845834

Владелец Пшеничная Екатерина Викторовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023