

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете МБДОУ №4  
протокол от 30.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №4  
Хорушко Г.Г.

**Положение о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 4 «Веселый ручеек» муниципального образования  
Приморско – Ахтарский район**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» муниципального образования Приморско – Ахтарский район (далее – ДОУ) 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 ДОУ.
- 1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ.
- 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;
- выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт, содействует выпуску публикаций позитивного опыта педагогов ДООУ в сборниках различного уровня;
- стимулирует творческий потенциал педагогов ДООУ.

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

- 3.1. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.
- 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 ДООУ.
- 3.6. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДООУ. 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.

### **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 ДООУ и Положении методического кабинета ДООУ;
  - 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 Федерацией.
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- 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.

## **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;
- 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.

## **6. Ведение документации**

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

