

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ясли – сад комбинированного типа № 8 «Теремок»
администрации Волновахского района

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Ясли-сад №8 «Теремок»
Протокол №1 от 15.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о.заведующего
МБДОУ «Ясли-сад №8 «Теремок»
№ 9 от 15.08.2023г.
Т.В.Рябыкина



ПОЛОЖЕНИЕ

«О методическом кабинете»

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Ясли-сад №8 «Теремок»

администрации Волновахского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете (в дальнейшем – Положение) регламентирует деятельность методического кабинета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли- сад №8 «Теремок» администрации Волновихского муниципального округа. (далее ДОУ)

1.2 Положение вводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

1.3 При открытии кабинета должны соблюдаться общие требования к методическому кабинету:

- наличие нормативной документации на открытие и функционирование кабинета;
- приказ об открытии кабинета его функционирования для обеспечения условий для творческой группы педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта работы, накопленного в ДОУ;
- методический кабинет включает в себя компоненты, обеспечивающие условия для профессиональной деятельности педагогов.

1.4 Методический кабинет должен быть обеспечен необходимым учебно – методическими материалами, оборудованием, в соответствии с видом ДОУ и реализуемой программой.

- 1.5 Методический кабинет должен быть доступен, с гибким режимом работы.
- 1.6 При оснащении методического кабинета, должен соблюдаться принцип системности материалов.
- 1.7 Положение принимается педагогическим советом, утверждается и вводится приказом заведующего. Изменения и дополнения вводятся в том же порядке.
- 1.8 Положение прекращает действие по решению педагогического совета.

2. Основные цели и задачи

2.1 Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, 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 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;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ;
- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями.

3. Функции

- 3.1 Обеспечение эффективной, безопасной, комфортной профессиональной деятельности педагогов ДООУ и других субъектов;
- 3.2 Организация различных видов деятельности педагогов;
- 3.3 Обеспечение регулярного взаимодействия субъектов образовательного процесса;
- 3.4 Программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.5 Обобщение и систематизация педагогического опыта педагогов ДООУ.

4. Структура и организация деятельности

- 4.1 Руководство методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается заместитель заведующего по ВР.
- 4.2 График работы методического кабинета утверждается приказом заведующего в начале учебного года.

4.3 Методический кабинет как часть образовательной среды ДОУ включает в себя компоненты: эргономический, информационный, социальный, технологический.

4.3.1 **Эргономический** компонент ориентирован на обеспечение эффективной, безопасной, комфортной и профессиональной деятельности сотрудников ДОУ:

- наличие отдельного помещения в соответствии с СанПиНом;
- комфортность и безопасность пространства: световое оснащение рабочих зон, исправность оборудования, теплоизоляция, оснащение удобной и комфортной мебелью, обеспечивающей безопасность и гигиену деятельности воспитателей и т.д.;
- деление пространства кабинета на зоны (заместителя заведующего, медиатек, презентации, коллективной и индивидуальной работы);
- систематизация материалов;
- картотека аудио – материалов, видеоматериалов, диафильмов и диапозитивов, информационного банка и новых поступлений;
- электронная информационная картотека и каталог;
- удобный и четкий режим работы методического кабинета с возможностью внесения корректировок.

4.3.2 **Информационный** компонент обеспечивает разнообразные информационные источники (справочная, педагогическая, нормативная литература, книги, методические разработки, программное оснащение педагогического процесса, информационно – рекламные объекты, интернет - сайты). Ориентирован на повышение знаний и умений педагогов.

Наличие учебно - методических материалов в соответствии с видом деятельности:

- нормативные документы, раскрывающие специфику деятельности педагогов детского сада;
- сборники действующих нормативно – правовых и программно – методических документов, регламентирующих работу дошкольного учреждения;
- литература для заместителя заведующего, раскрывающая все аспекты методической работы;
- справочная литература: словари, энциклопедии и учебники по дошкольной педагогике, психологии;
- издания периодической печати, раскрывающие особенности работы дошкольных образовательных учреждений;
- программы дошкольного образования, используемые в практике работы детского сада;
- программное обеспечение;

- образовательная программа ДООУ;
- годовой план работы, перспективные, календарно – перспективные и календарные планы заместителя заведующего, воспитателей, медицинского персонала, специалистов, педагогов дополнительного образования;
- протоколы заседаний педагогических советов детского сада;
- аннотации заместителя заведующего к педагогической информации с целью качественного ориентирования при поиске нужных материалов, а также оформления пояснений, объяснений, справок к научной литературе и т.д.

Наличие доступа к базам данных

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- база данных электронная система «Образование»;
- МЦФР «Электронные журналы».

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ в разделе «Полезные ресурсы».

Материалы по работе с передовым педагогическим опытом:

- пакет диагностических материалов, позволяющих выявить передовой педагогический опыт, выводы и рекомендации по использованию опыта;
- обобщение полученных в результате диагностики данных в виде сводных таблиц;
- описание результатов работы и материалов по внедрению передового педагогического опыта в практику работы детского сада;
- представление промежуточных и итоговых результатов;
- реклама педагогических достижений воспитателей (создание портфолио профессиональной деятельности, мультимедийных презентаций опыта, работы отдельных воспитателей и т.д.)

4.3.3 Социальный компонент

ориентирован на организацию комфортного взаимодействия в условиях методического кабинета субъектов образовательного процесса детского сада:

- обеспечивает регулярное взаимодействие субъектов образовательного процесса;
- осуществляет связь методического кабинета с аналогичными структурами, другими организациями.
- обеспечивает учет специфики работы ДОУ (вид, программно – методическое обеспечение, наличие инновационной, опытно – экспериментальной деятельности и т.д.) при выборе социальных партнеров;
- отражает в материалах кабинета участие педагогов в конференциях, семинарах, конкурсах, фестивалях, презентациях опыта работы (награды, грамоты, благодарственные письма, статьи в научных и практических сборниках и т.д.) различного уровня;
- наличие документации, фиксирующей повышение профессиональной компетентности педагогов в ДОУ.

Материалы по организации педагогических советов в ДОУ:

- информационные стенды о работе педагогического совета;
- доклады и сообщения, обсуждаемые на педагогических советах, планы подготовки педагогов к заседаниям и т.д.
- материалы по распределению обязанностей между воспитателями, специалистами, педагогами дополнительного образования по оснащению, систематизации и обновлению материалов, с целью соблюдения принципов коллегиальности.

4.3.4. Технологический компонент

включает в себя различные виды деятельности, организуемые в методическом кабинете (методическая, педагогическая, инновационная, опытно – экспериментальная, проектная и т.д.), посредством которых реализуются отношения между выделенными субъектами. Ориентирован на различные пути и способы приобретения и применения профессиональных знаний и опыта педагогов:

- организация различных видов деятельности педагогов в условиях методического кабинета (педагогическая, методическая, инновационная, опытно - экспериментальная, проектная);
- создание рабочих групп (творческих, проблемных, проектных и т.д.), адаптированных к решению определенных методических задач;
- наличие материалов, подтверждающих практический характер работы творческих групп и объединений (аналитические справки, творческие отчеты и т.д.);
- включенность каждого педагога в инновационную и (или) опытно – экспериментальную деятельность.

5. Права

Каждый педагогический работник имеет право на:

- доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ДООУ в соответствии с утвержденным локальным актом.
- внесение коррективов в режим работы кабинета;
- на распространение опыта работы в ДООУ, и т.д.

6. Ответственность

- за своевременное обеспечение методического кабинета (заместитель заведующего);
- за сохранность имущества, материально – технического оборудования, своевременный возврат материалов (педагогические работники);
- за соблюдение порядка в методическом кабинете (педагогические работники);
- за соблюдение графика работы методического кабинета и регулярный доступ (заместитель заведующего).

7. Взаимодействие

7.1 с заведующим:

- предоставляет информацию о новинках и результатах деятельности педагогического коллектива.

7.2 с воспитателями и специалистами:

- предоставление и получение информации, теоретического и практического материала.
- знакомство с опытом работы педагогов.

7.3 с родителями:

- предоставление информации о реализации программы, направлений образовательной деятельности.

8. Делопроизводство

- Документация ведется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой заведующим ДООУ.
- При оформлении материалов учитываются требования инструкции по делопроизводству.
- Ведется учет методической, художественной литературы, демонстрационных материалов, материалов, предоставленных педагогами (паспорт методического кабинета).
- Вся документация методического кабинета подшивается и сдается ответственному за архивирование.