

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»
Протокол № 1 от «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Заведующим МБДОУ МБДОУ
«Детский сад № 5 «Бэлэкэч»
Э.Ф.Зиннатуллина
Приказ от «26» августа 2023 г. № 60



**Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» Бавлинского
муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч») создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч», информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020 г № 304-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155);
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляется старшим воспитателем.

1.4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч».

1.5. Методический кабинет МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» взаимодействует муниципальным казённым учреждением «Отделом образования Бавлинского муниципального района Республики

Татарстан, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования; другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

II. Задачи работы методического кабинета

2.1. Создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.

2.2. Сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС ДО);

2.3. Создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»;

2.4. Диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»;

2.5. Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;

2.6. Создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;

2.7. Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

III. Основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Нормативно-правовое направление:

1) создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч»;

2) разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

3.2. Продуктивно-конструктивное направление:

1) разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;

2) организация коллективно-педагогической продуктивной работы;

3) внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3.3. Организационно-методическое направление:

1) организация методического сопровождения реализации образовательных программ;

2) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного

образования;

3) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

4) организация работы профессиональных объединений;

5) развитие различных форм наставничества;

6) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

7) организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

3.4. Информационное направление:

1) формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;

2) ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;

3) создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;

4) осуществление информационно-библиографической деятельности;

5) организация работы в Интернет сети (сайт);

6) создание виртуального методического кабинета.

3.5. Контрольно-аналитическое направление

1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;

2) изучение и анализ состояния и результатов методической работы;

3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

4) сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

3.6. Консультационное направление:

1) организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» и социальных партнеров;

2) консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;

3) взаимодействие с социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

IV. Материально-техническое обеспечение

4.1. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

4.2. Документация методического кабинета систематизируется в

соответствии с номенклатурой дел МБДОУ «Детский сад № 5 «Бэлэкэч», утвержденной заведующим.

4.3. Методический кабинет имеет методическую, психолого - педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО

V. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

VI. Управление

6. 1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организаций методических мероприятий, выставок и т.д.

VII. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. 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.

VIII. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда.

8.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

IX. Делопроизводство.

9.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

9.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.