

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол от «01» февраля 2021
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №10
Г.С. Леонтьева
Приказ от «01» февраля 2021
№ 1

Положение о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 города Белогорск»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 города Белогорск» (далее по тексту – учреждение) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательной деятельности, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане учреждения 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 учреждении.
- 1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:
 - Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
 - устав учреждения;
 - настоящее Положение.
- 1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета.

- 2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2. Задачи деятельности методического кабинета:
 - изучение потребностей педагогических работников, обучающихся, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
 - проектирование и организация современных форм методической работы;

- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в учреждении;
- установление соответствия качества подготовки обучающихся ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи 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 учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательной деятельности в учреждении;
- совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательной деятельности;
- построение образовательной деятельности на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

3. Организация деятельности.

- 3.1. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя), который организует и координирует его работу.
- 3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.
- 3.3. При методическом кабинете создается педагогический совет, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.
- 3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.
- 3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:
 - информационная;

- аналитико-диагностическая;
- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета.

4.1. 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 консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

5. Взаимосвязи.

5.1. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, специалистами, медицинским персоналом учреждения.

6. Делопроизводство.

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.