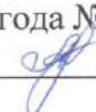


## **Принято**

на заседании педагогического совета  
МБДОУ детский сад № 40  
протокол от 31.08.2023 года № 1

## **Утверждено**

приказом МБДОУ детский сад № 40  
от 31.08.2023 года № 154  
заведующий  С.В.Алимова

## **Положение**

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 муниципального образования Каневской район

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 муниципального образования Каневской район (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 муниципального образования Каневской район (далее – МБДОУ).

1.2. Нормативно - правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Устав МБДОУ.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в МБДОУ.

1.4. Методический кабинет МБДОУ – это:

- центр учебно-методической поддержки МБДОУ в осуществлении государственной политики в области образования;
- центр сбора 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 МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ в сборниках различного уровня;
- стимулирует творческий потенциал педагогов МБДОУ.

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

3.1. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МБДОУ.

3.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, который организует и координирует 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 МБДОУ.

3.6. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов МБДОУ. Методический кабинет доступен каждому педагогу, имеет 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 (назначенные распорядительным актом руководителя), 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 МБДОУ и Положении методического кабинета МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- 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 ведётся согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим МБДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.