

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12
«РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР
11.07.2024, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
приказ заведующего
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12
«РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР
11 июля 2024 № 9
_____ О.Н. Мандра



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИЛОВАЙСК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР)**

Иловайск
2024

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении или организации.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР – это:

– центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

– центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);

– центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

– научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

– оказывает методическую помощь педагогическим работникам ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

– обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

– создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательной организации по определенному направлению деятельности;

– предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

– создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету дошкольной организации.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР, 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 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР в режиме развития.
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных

средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы.

- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы публикаций педагогов;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых занятий, мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;

- материалы методических бюллетеней;

- видеозаписи занятий и развлечений;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и

печатном варианте);

- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОО.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.

4.2. Работники 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 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР.

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

6. 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;
- создаёт условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года;

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими

наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. 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.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «РОМАШКА» Г. О. ИЛОВАЙСК» ДНР предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

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.

ПРОНУМЕРОВАНО и ПРОШНУРОВАНО
(прописью количество 6)

Шесть ЛИСТОВ

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 12 «РОМАШКА»

Г.О. ИЛОВАЙСК» ДНР

Мандра

О.Н. Мандра

