

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»
дошкольное отделение

188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, аллея Ньютона, здание 8
mail: do@enfield.school.ru. Телефон: 8(812)3-39-91-60

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МОБУ СОШ «Бугровский ЦО№2»
(дошкольное отделение)
от 30.08. 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 132-ДО
от 30.08. 2023 года

Положение о методическом кабинете

в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»
дошкольное отделение

п. Бугры
2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022г.) «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 17.02.2023г.) в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. Методический кабинет (далее Кабинет) в дошкольном отделении МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2» дошкольное отделение (далее - ДО) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Методический кабинет-это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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).

1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам дошкольного отделения МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2» 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 образовательного учреждения 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 ДО.

1.5. Методическое руководство Кабинетом осуществляет старший воспитатель/методист.

1.6. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, с годовым планом педагогической работы ДО.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. Целью работы Кабинета является методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДО в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы Кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения детей;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями,

раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения детей в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и т.д.

3. Основные функции, содержание и формы работы методического кабинета

3.1 Построение образовательно-воспитательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3.2. Информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса

3.3. Взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города;

3.4. Создание условий для прохождения аттестации педагогических работников

3.5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта, содействие обобщению и распространению педагогического опыта для развития системы образования в ДО.

3.6. Анализ состояния учебно-методической, воспитательной, психологической, инновационной работы в ДО, в т. ч. результатов мониторингов уровня усвоения программы воспитанниками, методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, специалистов и руководителей (законных представителей) дошкольного учреждения.

3.7. Осуществление работы с педагогическими кадрами и специалистами в индивидуальных, групповых формах: консультирование, анализ ООД, школы педагогического опыта, конкурсов и др.

4. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

4.1. Планирование методической работы ДО.

4.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

4.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми; создание условий для самообразования педагогов и повышения профессиональной компетентности;

4.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

4.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательный процесс.

4.6. Контроль за соблюдением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации и проведении образовательного процесса в ДО.

4.7. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ:

- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО).
- внедрение новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) деятельности.
- 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.

4.8 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 кино-видео- фильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- организация электронных библиотек обучающих и методических материалов, фондов учебно-методической литературы, обеспечение доступа к ним.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне ДО
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы
- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной и экспериментальной деятельности
- 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 ДО, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования

4.9. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества
- оценка результативности педагогического процесса

5. Права и обязанности специалистов методического кабинета

5.1. Специалисты методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о методическом кабинете
- определять источники комплектования информационных ресурсов
- вести методическую работу с педагогами
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами

6. Специалисты методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами
- информировать пользователей о видах, предоставляемых методическим кабинетом услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- 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

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.
- 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;
- посещать методический кабинет согласно графику работы специалистов методического кабинета

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы:

- содержание помещения,
- современного оборудования,
- комплектование фонда библиотек педагогической, научной, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

8.2 Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности специалистов, а также размещения методической и справочной литературы:

- 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 ДО
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ
- материалы публикаций педагогов
- материалы профессиональных конкурсов
- материалы мероприятий, показательной ООД
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении

9. Организация работы Методического кабинета

- 9.1. Кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 9.2. Номенклатуру дел кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете.
- 9.3. Режим работы кабинета утверждается руководителем ДО.
- 9.4. Документация кабинета отражена в номенклатуре дел старшего воспитателя (индекс дела – 02)

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение о методическом кабинете ДО является локальным нормативным актом ДО, вводится в действие приказом директора МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2»
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение принимается на определенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.