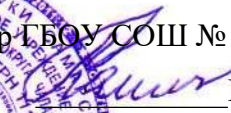


ПРИНЯТО на педагогическом совете
ГБОУ СОШ №3 г.о.Чапаевск
Протокол № 14 от 30.08. 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск


Е.А.Кочеткова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании ресурсами методического кабинета
в Структурных подразделениях, реализующих программы дошкольного
образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 городского округа
Чапаевск Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создаётся в структурных подразделениях ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск Самарской области, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами:

- ✓ Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с изменениями)
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- ✓ Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» (п. 4.4 паспорта национального проекта «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, [протокол от 24.12.2018 № 16](#))
- ✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержден [приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373](#)
- ✓ Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013г. № 582;
- ✓ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582».
- ✓ Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психологопедагогической, методической и консультационной помощи родителям законным представителям детей, а также гражданам, желающих принять на воспитание в свои семья детей, оставшихся без попечения родителей» утверждены распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-26

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

1.4. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям; творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе и годовом плане Структурных подразделений, реализующих программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 городского округа Чапаевск Самарской области (далее СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск) 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 СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.

1.5. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели, задачи и функции методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- ✓ изучать потребности педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- ✓ проектировать и организовывать современные формы методической работы;
- ✓ анализировать состояние образовательного, инновационного процессов в СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск;
- ✓ создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- ✓ способствовать поддержанию интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- ✓ изучать, обобщать и распространять педагогический опыт, оказывать помощь 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 дошкольного учреждения;
- ✓ сопровождать взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- ✓ организация методической работы;
- ✓ диагностика образовательного процесса;
- ✓ построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- ✓ отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- ✓ организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- ✓ совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов;
- ✓ 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;

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.

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 нарушению.

- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов работников СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико – обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.
- Осуществление плано – прогностической деятельности для организации функционирования СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск в режиме развития.
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направлений 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 интерактивных 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 проведение научно – практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведением конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно – образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно – экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, 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 мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.

3.2. Методический кабинет 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 СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых НОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.
-

5. Материальная база.

5.1. 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. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно-коммуникационными сетями в СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета методической литературы». Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд.

6.3. Механизм обеспечения методического фонда.

6.3.1. Учреждение в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями города. Ресурсным центром г.о. Чапаевск.

6.3.2 СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск:

- определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- информирует педагогов о перечне методического фонда;
- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы;
- анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;
- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

7. Ответственность

7.1. За ведение работы в методическом кабинете, за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением несет ответственность администрация СП ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск Самарской области.

8. Делопроизводство

- 8.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 8.2. Настоящее положение действует до принятия нового.