

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 35 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 3 от 15.02. 2021 г.

С учётом мнения
Совета родителей от 2021 г.



Утверждено
Педагогическим советом
М. А. Титова
Принято № 3 от 15.02.2021 г.

Положение о виртуальном методическом кабинете

Санкт-Петербург

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Виртуальный методический кабинет - одна из форм инновационной организации методической работы в цифровой образовательной среде ГБДОУ детский сад № 35 Фрунзенского района СПб

1.2. Виртуальный методический кабинет (далее ВМК) создается в Google аккаунте детского сада для обеспечения прозрачности отношений педагогов и администрации ДОО и создания условий для координации деятельности структурных подразделений и субъектов деятельности ДОО.

1.3. ВМК осуществляет свою деятельность в дистанционном формате, что позволяет существенно расширить и дополнить традиционные формы методической деятельности за счет использования возможностей информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Виртуальный методический кабинет в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации (статья 44 - гарантия сохранности авторских прав); Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; "Санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 № 28; Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021; Гражданским кодексом РФ (статья 1259, к объектам авторских прав относятся произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения); настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель ВМК - создание информационно-методической базы ДОО для развития профессиональной компетентности педагогов в вопросах обновления содержания образования, использования современных образовательных технологий, внедрения инноваций, обобщения и распространения собственного опыта.

2.2 Виртуальный методический кабинет решает следующие задачи:

- создание и постоянное обновление банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, обеспечение к нему оптимального доступа в любое время суток, что позволяет педагогу получить оперативную методическую помощь; воспользоваться электронной базой методической литературы, образовательных технологий и диагностических инструментов;
- проведение экспертизы и систематизации поступающих материалов;
- создание условий развития у педагогических работников специальных компетенций в соответствии с Профстандартом "Педагог", связанных с использованием социальных сервисов сети Интернет, учебных материалов нового поколения;

- удовлетворение запросов и потребностей педагогов в вопросах реализации требований ФГОС;
- обеспечение профессиональной коммуникации педагогов ДОО, включая совместный поиск решения проблем, обмен информацией, высказывание своей точки зрения, получение консультации по интересующему вопросу любого специалиста, обмен полезными ссылками и собственным позитивным педагогическим опытом, размещение интересных медиаресурсов и т.д.;
- осуществление методической и консультативной помощи педагогам в развитии педагогического творчества (мастер-классы, консультации, критический анализ деятельности педагогов в организации и сопровождении совместной/непосредственной образовательной деятельности с детьми, осуществление корпоративного обучения и пр.);
- информирование педагогов о мероприятиях локального, районного, городского, федерального, зарубежного опыта (семинары, конференции, олимпиады, конкурсы и др.), обеспечение возможности принять активное участие в данных методических мероприятиях;
- выявление и изучение потребностей и запросов работников сада в сфере повышения квалификации;
- развитие инновационной деятельности; осуществление диссеминации инновационного педагогического опыта;
- обеспечение представительства ДОО в цифровом образовательном пространстве РФ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА, ЕГО СОСТАВ

3.1. Открытие ВМК оформляется приказом заведующего ДОУ.

3.2. Общий контроль за деятельностью ВМК, координацию и организацию взаимодействия педагогов ДОУ осуществляет заместитель заведующего по УВР ДОО; зам.зав по АХР; старший воспитатель.

3.3. Функционирование ВМК обеспечивает руководитель учреждения; зам. зав. по УВР; старший воспитатель; старший учитель-логопед; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; заведующий по АХР; председатель профсоюзной организации и т.д.

3.4. Руководство каждого отдельного направления (раздела, папки-кейса) данного кабинета осуществляет назначенный заведующим ответственный.

3.5. Руководство ВМК осуществляет заведующий ДОО.

3.6. Ответственный за раздел ВМК координирует деятельность своего направления работы, размещает необходимую методическую информацию в зоне своей ответственности и оперативно информирует участников образовательных отношений о предстоящих мероприятиях; оформляет листы регистрации присутствующих на очных мероприятиях и обеспечивает их сохранность; ведёт протоколы собраний.

4. СТРУКТУРА ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Виртуальный методический кабинет включает следующие разделы (далее - папки-кейсы).

4.1.1. *Папка-кейс заведующего* содержит актуальный материал руководителя, необходимы для осуществления ближайшего мероприятия в ДОО. Данные этой папки постоянно обновляются.

4.1.2. *Папка-кейс зам. зав по УВР* содержит подпапки: Нормативно-правовые документы. Программы ДОО (Примерные программы ДОО. Образовательная программа ДОО. Рабочие программы педагогов и т.п.). Для педагогов. Для родителей. Дети (Мониторинг детского развития). Отчётные документы.

4.1.3. *Папка-кейс старшего воспитателя* содержит подпапки: необходимые документы, обеспечивающие воспитательно-образовательную работу на текущий учебный год. Архивы материалов. Инновационная деятельность. Корпоративное обучение педагогов. Педагогический совет (проходит в формате педагогической модели “Перевёрнутый класс”).

4.1.4. *Папка-кейс старшего учителя-логопеда* содержит подпапки: Документация учителя-логопеда. Практические материалы, обеспечивающие НОД по лексическим темам.

4.1.5. *Папка-кейс педагога-психолога* содержит подпапки: Документация педагога-психолога. Возрастные особенности. Бланки характеристик.

4.1.6. *Папка-кейс инструктора по физической культуре* содержит подпапки по возрастам. В них находятся: Комплексы утренней гимнастики. Игры на прогулке. Рекомендации для индивидуальной работы. Консультации.

4.1.7. *Папка-кейс музыкального руководителя* содержит подпапки по возрастам. В них находятся: Музыкальные произведения для прослушивания (ссылки). Хороводные игры на прогулке. Рекомендации для индивидуальной работы. Консультации.

4.1.8. *Папка-кейс заведующего административно-хозяйственной частью* содержит подпапки: Инструктажи. Бланки документации.

4.1.9. *Папка-кейс председателя профсоюзной организации* содержит подпапки: Документы.

4.2. Количество и наполнение разделов может изменяться в зависимости от возможностей и потребностей детского сада, специфики деятельности ответственного за отдельное направление работы.

5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Виртуальный методический кабинет создается в Google аккаунте детского сада координации направлений работы всех служб в сервисах Google.

5.2. Оперативное информирование сотрудников о мероприятиях и планах работы ГБДОУ на месяц реализуется посредством сервиса Google Календарь.

5.3. Проведение различных опросов, тестирований субъектов деятельности проходит посредством сервиса Google Формы”.

5.4. Обеспечение хранения информации и методического информационного сопровождения сотрудников осуществляется посредством сервисов Google Диск, Фото, Youtube-канал.

5.5. Коммуникация субъектов деятельности и различных организаций проходит с помощью сервиса Google Почта, платформы для проведения онлайн-конференций Google Meet, ZOOM.

5.6. Обеспечение представительства ДОО в цифровом образовательном пространстве РФ осуществляется через сайт ДОО, блоги, средствами приложения Youtube - канала.

5.7. Поддержка виртуального обучения педагогов проходит посредством видеоконференций в мессенджере Whatsapp и программе Zoom.

6. ПОРЯДОК НАПОЛНЕНИЯ ВИРТУАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Все предоставленные материалы проходят экспертизу, проводимую зам.зав.по УВР, старшим воспитателем.

5.2. По итогам каждого отчётного года осуществляется ревизия материалов кабинета. Наиболее востребованные материалы остаются в кабинете. Утратившие силу удаляются либо архивируются.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Деятельность виртуального методического кабинета осуществляется согласно Уставу.

6.2. Педагоги имеют право:

6.2.1. Вносить предложения в работу и структуру ВМК, участвовать в работе по созданию и своевременному информационно - методическому сопровождению папок-кейсов.

6.2.2. Использовать материалы ВМК для повышения личной педагогической и ИКТ-компетенций.

6.3. Участники обязаны:

6.3.1 Уважать мнение друг друга в процессе обсуждения вопросов образования детей.

6.3.2. Соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность в работе ВМК: соблюдать авторские права на результаты интеллектуальной деятельности, ссылаться на источники в случае использования материалов третьих лиц.

6.3.3. Ответственные обязаны оказывать консультационную и практическую помощь всем работникам организации.

6.3.4. Соблюдать принцип конфиденциальности и принципы педагогической этики в решении возникающих проблем.

6.4. Материалы ВМК являются корпоративной собственностью ДОО. Их хищение и несанкционированное использование в личных и коммерческих целях влечет административную и уголовную ответственность. Третьи лица не имеют права использовать продукты Виртуального методического кабинета без письменного согласия руководства ВМК.

Срок действия положения - до внесения соответствующих изменений.