

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 62»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ МО Динской район
«Детский сад № 62»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО Динской район
«Детский сад № 62»

Е.А.Диденко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МБДОУ МО Динской район «Детский сад № 62»**

х. Карла Маркса
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 62» (далее – ДООУ).

1.2. Методический кабинет создаётся в ДООУ для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155, Федеральной образовательной программой, утвержденной Приказом Министерства просвещения от 25.11.2022 г. № 1028 и другими основными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБДОУ, настоящим Положением.

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

1.5. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;
- методический центр (методическое сопровождение педагогов).

1.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, воспитания и развития 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 ДООУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом работы отдельных педагогов ДООУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель ДООУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, 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 образовательных отношений новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

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

Научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне передового педагогического опыта;
- выявление у педагогов затруднений дидактического и методического характера в организации образовательного процесса и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения ИКТ-технологий;
- организация процесса аттестации педагогических работников ДООУ;
- осуществление аналитико-обобщающей деятельности по организации учета педагогических кадров ДООУ;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексноцелевой программы ДООУ);
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических 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 дошкольников.

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 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;
- 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 ДООУ, 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 психологической диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;

- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества;
- оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

3.3. Методический кабинет ГБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОО.

3.4. Методический кабинет работает по плану, принятому на Педагогическом совете, и утвержденному заведующим ДОО.

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, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

6. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками в ДОУ

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, информационных источников, аудио- и видеотеку, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Методический кабинет:

- определяет выбор образовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом и комплектует методический фонд учебно-методической литературой, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- информирует педагогов о перечне методического фонда;
- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам для использования в работе;
- 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.

6.3. Основные задачи методического фонда:

- обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (фонд аудио- и видеоматериалов, компьютерные игры и пособия) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных фондов, формирование комфортной среды.

6.5. Функции ответственного за методический фонд:

- разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.).
- обеспечивает информирование пользователей о наличии информационной продукции;
- осуществляет информационное обслуживание педагогов:
- предоставляет педагогам информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и потребностей;
- создает педагогам условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает педагогам информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной и самообразовательной деятельности;
- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует росту профессиональной компетентности педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотру электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6.6. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным разделом ОП ДО ДООУ.

6.7. Правила пользования методическим фондом:

6.7.1. Пользователи методического фонда обязаны бережно относиться к методической литературе.

6.7.2. Запрещается вырывать, загибать страницы, делать в книгах подчеркивания, пометки.

6.7.3. Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

6.7.4. В случае порчи (потери) пособия педагог должен возместить его таким же пособием (новым).