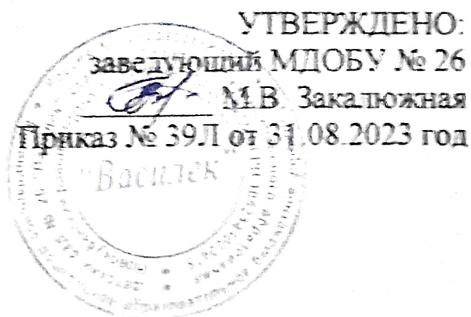


РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад № 26 «Василек» станица Советская муниципального
образования Новокубанский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 26 «Василек» (далее – ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующим детского сада. Деятельность кабинета регламентируется «Законом об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МДОБУ № 26 «Василек».

1.3. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

1.5. Методический кабинет ДОУ — 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 совершенствование педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения инновационного опыта педагогической работы, накопленного образовательном учреждении;
- научно - методический центр (методическое сопровождение педагогов осуществляющих инновационную деятельность).

1.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении

- учебных программ, методических материалов методов обучения, развития 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 занятия, мероприятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель).

1.8. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету 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 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 лучших педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы методического кабинета

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям.

Научно-методическая деятельность.

- Выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта на технологическом уровне.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников

ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

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

- Осуществление планово - прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно - целевой программы ДОУ).

- 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 кино - видеофильмов 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 воспитательно – образовательной работы.

- Мониторинг состояния и формирования 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- 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;
- 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 образовательном учреждении.

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

4. Права и обязанности методического кабинета

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование 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 методического кабинета

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

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

5.3. Данное Положение действует до принятия нового.