

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Колобок»

Протокол №1, от «02» 09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
№ 13 «Колобок»
А.А.Бабаричева
Приказ №9, от «11» 09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 13
«Колобок»
п.Притеречного, Моздокского района,
Республики Северная Осетия - Алания**

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Положение о деятельности методического кабинета регламентируется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Порядком об организации осуществления образовательной деятельности в МБДОУ – детском саду № 13 «Колобок» п.Притеречного Моздокского района (далее ДОУ № 13), Уставом ДОУ № 13.
- 1.3. Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. 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 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).
- 1.5. Методический кабинет:
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ № 13 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 ДОУ № 13.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующая ДОУ или воспитатель, в соответствии с приказом.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, 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 работы лучших педагогов ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу педагогами ДОУ.

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 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 видео аудио средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- 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-воспитательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование 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 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 ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ 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 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;

-разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;

- материалы методических бюллетеней;

- 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности

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 Советом педагогов 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 финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОО № 40.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для

размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Бабаричева Людмила Алексеевна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022