

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МКДОУ д/с № 16 «Теремок»
Протокол №4 от 11 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
д/с № 16 «Теремок»
Кешенеева А.С.
Приказ № 24/С от 11 января 2021 г.



**Положение
о Методическом кабинете
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом кабинете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №16 «Теремок» (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом образовательной организации

1.2. Методический кабинет образовательной организации является структурным подразделением методической службы образовательной организации.

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

1.4. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя образовательной организации.

1.5. Методический кабинет – это центр педагогической информации:

- инструктивно-методические материалы, регулирующие воспитательно-образовательный процесс;
- материалы консультаций, семинаров, конференций, педагогических советов и других форм методической работы;
- конспекты открытых занятий и режимных моментов;
- картотека педагогического опыта своей образовательной организации, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в образовательной организации;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников образовательной организации;
- диагностические материалы.

1.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательной организации 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 образовательной организации.

2. Цель работы методического кабинета

2.1.Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2.Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.
- оказывает методическую помощь педагогам в организации практической работы с детьми.

3.Задачи, содержание и основные формы работы

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами образовательной организации.

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

3.2.1.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 образовательной организации по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

-Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации.

-Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

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

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

-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.

3.2.2. 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.

-Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

-Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.2.3. 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 и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

-Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

-Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы образовательного учреждения.

-Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

-Подбор и систематизация тематических разработок. Организация выставок, -
Разработка документации, регулирующей методическую работу в образовательной организации и работу с педагогическими кадрами, а именно:

- годовой план,

- образовательная программа образовательной организации,

- Программа развития,

- программа Здоровье,

- перспективно-календарное планирование (рабочая программа)

- материалы педагогических советов,

- материалы по ведению экспериментальной деятельности,

3.2.4.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 образовательной организации, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

-Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в образовательной организации.

3.3. Методический кабинет образовательной организации 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 образовательной организации;

-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 НОД к ним;

-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 заведующим образовательной организации.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1.Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде, помещенном в кабинете.

4.3.График работы кабинета: с 8-00 до 16-00 ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Материальная база методического кабинета

5.1.Исходя из возможностей образовательной организации, за методическим кабинетом закреплена компьютерная и офисная техника, необходимые для нормальной деятельности работников, мебель для размещения методической и справочной литературы, помещение для проведения совещаний, семинаров и консультаций.