

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
Председатель общего собрания
трудоого коллектива

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
№ 12-О
от «01» марта 2017 г.

Протокол № 1
от «28» февраля 2017 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол заседания попечительского совета № 2
от «01» марта 2017 г.

**Положение
о методическом кабинете МБДОУ с. Восточное**

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - МБДОУ с. Восточное).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ с. Восточное.

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

1.4. Методический кабинет МБДОУ с. Восточное – это:

– центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 МБДОУ с. Восточное, методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ 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 ДООУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ с. Восточное, 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 ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы.

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

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

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 МБДОУ с. Восточное по вопросам использования в учебном

процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

- организация процесса аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;

- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;

- осуществление плано-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.

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;

- формирование фонда обучающих киноvideофильмов 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.

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.

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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

– осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;

– 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 МБДОУ с. Восточное.

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

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 финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

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.

6. Срок действия.

Настоящее Положение действует до внесения соответствующих изменений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Ялмаева Ирина Михайловна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023