

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 05
от « 30 » августа 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОАУ
детский сад с. Возжаевки
И.Ф. Баташан
от «30» августа 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад с. Возжаевки

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Возжаевки (далее ДОУ) является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является заместитель заведующего ДОУ по ВМР.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, а в его отсутствие под руководством заведующего МДОАУ и при участии методического объединения МКУ Отдела образования и молодежной политики (далее МКУ ООиМП) Белогорского муниципального округа, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

1.3. *Методический кабинет – это центр педагогической информации:*

– инструктивно-методических материалов, регулирующих воспитательно-образовательный процесс, 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 образовательном учреждении методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

– Центр разработок интересных материалов, консультаций, семинаров, конференций, педагогических советов и других форм методической работы;

– Центр сбора и апробирования конспектов открытых мероприятий, режимных моментов, материалов, отражающих разные инновационные технологии и направления работы;

– картотека педагогического опыта своего ДОУ, области, района, села;

- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДОУ;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- диагностические материалы по всем направлениям

1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ 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.

2. Цель и задачи работы методического кабинета

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

2.2. *Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:*

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников для обеспечения информационной поддержки деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания, развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации, диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов.
- оказывает методическую помощь педагогам в организации практической работы с детьми.

– распространение опыта работы лучших педагогов ДОО доступными возможностями.

3. Содержание и основные формы работы.

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

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

– Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.

– Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

– Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.

– Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО).

– 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

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

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

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок. Организация выставок, разработка перспективно-календарного планирования.

3.6. Методический кабинет – Центр методической работы в ДОУ. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:
 - основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
 - годовой план,
 - образовательная программа ДОУ,
 - материалы педагогических советов,
 - материалы по ведению экспериментальной деятельности,
 - библиотека педагогической и методической литературы, детской литературы, журналов по дошкольному воспитанию; демонстрационные и раздаточные материалы по всем разделам программы.
 - список образовательных сайтов для работы в Интернет;
 - 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;
 - материалы методических бюллетеней;
 - видеозаписи ООД, развлечений, собраний разного уровня;
 - 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 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.