

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №3 «Светлячок»
города Рудни
протокол № 2/1 от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад №3
«Светлячок» города Рудни

 Л.В. Попенкова
приказ № 64-ОД от «30» декабря 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 3 «Светлячок» города Рудни**

2020 г.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее по тексту Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Светлячок» города Рудни (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 г.;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1155) с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г.;

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3. Содержание деятельности методического кабинета МБДОУ обеспечивает реализацию целей и задач плана воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ и программы развития МБДОУ в соответствии с требованиями к современной образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.3. **Методический кабинет МБДОУ** – 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.

1.5. **Методический кабинет:**

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом;

-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 МБДОУ по определенному направлению деятельности;

-предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые 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 МБДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы.

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

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 семинаров для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников МБДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития.
- Адаптирование 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.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее

-Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности 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 МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3.2. Методический кабинет МБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу по актуальным вопросам деятельности МБДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров 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;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Материальная база.

Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимую для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении семинаров и консультаций.

5. Управление

5.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

5.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

5.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;

- получать консультационную помощь.
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
 - возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

7.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.