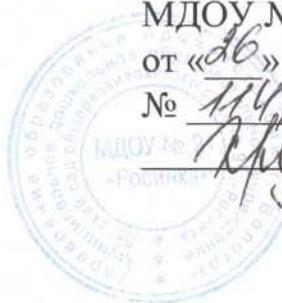


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МДОУ №91 «Росинка»
протокол № 1
от «26» 08 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ №91 «Росинка»
от «26» 08 2020 года
№ 14/14
Хрусталева А.В. Хрусталева



**Положение
о методическом кабинете**

2020г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о методическом кабинете (далее - Положение) определяет порядок организации работы методического кабинета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 91 «Росинка» города Вологды (далее - ДООУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373, приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога», Уставом ДООУ.

1.3. Методический кабинет ДООУ – 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 образовательном учреждении;

научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. Методический кабинет предназначен для оказания методической помощи педагогическим работникам ДООУ в освоении программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; организации образовательного процесса;
обеспечения сбора, анализа и систематизации опыта работы, создания банка данных об эффективных формах педагогической работы и полученных результатах;

работы творческих и рабочих групп по разработке методического содержания педагогической работы по направлениям деятельности ДООУ;

проведения семинаров, круглых столов, консультаций и т.д. в рамках повышения профессиональной компетентности педагогов.

2. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Цель деятельности методического кабинета - создание единого информационного и методического пространства, совершенствование методической и педагогической работы в ДООУ.

2.2. Задачи методического кабинета:

совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательной деятельности путем оснащения кабинета литературой, методическими материалами, информационным электронным фондом, наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических

работников, обучения всех участников образовательного процесса современным технологиям обучения и воспитания;

способствовать развитию и поддержке творческой инициативы педагогов, их стремления к профессиональному росту, изучению и распространению передового педагогического опыта работы.

3. Содержание и основные формы методической работы.

3.1. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами предназначен для четырёх ведущих направлений деятельности ДОУ.

3.2. Первое направление «Научно-методическая деятельность» включает:

3.2.1. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

3.2.2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3.2.3. Организация обучения, проведение семинаров, консультаций для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

3.2.4. Организация подготовки и процедуры аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.

3.2.5. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

3.2.6. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

3.2.7. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

3.2.8. Разработка образовательных и рабочих программ, планов работы.

3.2.9. Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

3.2.10. Организация опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

3.2.11. 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.

3.3. Второе направление «Информационно-методическая деятельность» включает:

3.3.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

3.3.2. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

3.3.3. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

3.3.4. Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения для осуществления образовательной деятельности.

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

3.3.6. Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.4. Третье направление «Организационно-методическая деятельность» предполагает:

3.4.1. Участие в подготовке и проведении научно-практических

конференций, педагогических чтений и семинаров.

3.4.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

3.4.3. Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.

3.4.4. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

3.4.5. Организация семинаров, консультаций по проблемам дошкольного образования.

3.4.6. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

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

3.5. Четвертое направление «Диагностическая деятельность» включает:

3.5.1. Подбор и разработка диагностических материалов.

3.5.2. Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.

3.5.3. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

3.5.4. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

3.5.5. Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

4. Организация работы Методического кабинета.

4.1. Методический кабинет имеет отдельное помещение, оснащенное компьютерной и оргтехникой, методической и справочной литературой, пособиями и др.

4.2. Методический кабинет оснащается по мере необходимости в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Ответственность за оснащение методического кабинета, организацию его деятельности в соответствии с планом работы ДОУ возлагается на старшего воспитателя.

4.4. Старший воспитатель:

4.4.1. Отчитывается о методической работе на Педагогическом совете.

4.4.2. Докладывает руководителю ДОУ о возникающих трудностях, проблемах.

4.4.3. Выносит предложения, направленные на совершенствование методической работы.

5. Делопроизводство.

5.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел ДОУ.

5.2. Ответственность за оформление и ведение документов возлагается на старшего воспитателя.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению заведующего организации.