

Российская Федерация
Министерство образования и науки
Администрации Елизовского муниципального района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛЫШ»**

684000 Камчатский край г. Елизово ул. В.Кручины, 29 тел /факс 8415316-13-33
e-mail: malishvk-29@mail.ru

04.05.2021 г.

П Р И К А З

№ 77/1

**Утверждение «Положения о методическом
кабинете», о работе кабинета в МБДОУ
«Детский сад №4 «Малыш»**

С целью организации и совершенствования методической работы в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш», создания единого информационного и методического пространства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу методического кабинета в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш».
2. Ответственность за организацию возложить на заместителя заведующего во воспитательной работе Канафину Наталью Сергеевну.
3. Утвердить «Положение о методическом кабинете».
4. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Руководитель
организации

заведующая

должность



личная подпись

Т.Н.Глазкова

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №4 «Малыш»

Т.Н.Глазкова

Приказ № 77/1 от 04.05.2021



Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Малыш»

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в РФ», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш».
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.5. 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 занятия 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 заместитель заведующего по воспитательной работе.
- 1.7. Методический кабинет взаимодействует с

- Научно-методическим центром Елизовского муниципального района.
- Педагогическим советом МБДОУ

1.8. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением

годовым планом работы МБДОУ. Годовой план работы методического кабинета является частью годового плана работы ДОУ.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1 Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов /государственных образовательных программ, ФГОС, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

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 лекций, семинаров, курсов для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, программы развития МБДОУ).
- 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.

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 библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

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.

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 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 и области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ;
- 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;
- 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 образовательном учреждении.
- оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации
- контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.

Методический кабинет работает по согласованному и утвержденному плану.

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 работ;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетенции своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база.

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

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.