ПРИНЯТО **УТВЕРЖДЕНО**

Педагогическим советом **Приказ № 79-А от «05» 11 2015г.**

МБДОУ № 15 г. Шахтёрска

Протокол № 2 от «03» 11 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ № 15 г. ШАХТЁРСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет создан при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саде комбинированного вида № 15 г. Шахтёрска (далее МБДОУ № 15).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ № 15.

1.3. Методический кабинет – 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).

1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении общеобразовательных программ, методических материалов, методов обучения, воспитания и развития детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психолого – педагогическом сопровождении;
- обеспечивает сбор анализ и систематизацию опыта работы, создаёт банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создаёт временные творческие группы по разработке, содержания методической работы образовательного учреждения по определённому направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия;
- создаёт условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по методической работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ;

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

3.2.1. 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 сотрудников МБДОУ по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения инновационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико – обобщающая деятельность по организации учёта педагогических кадров ДОУ.

- Осуществление планово – прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно целевой программы ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, парциальных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направлений 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.

3.2.2. 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 киновидеофильмов 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.

3.2.3. 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 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 её совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и

руководящих работников образовательного учреждения, оказание им информационно – методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.4. Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов.
- 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.

3.3. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- материалы научно – исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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 деятельности педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утверждённой сметой расходов ДОУ.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587299

Владелец Кучерова Татьяна Юрьевна

Действителен С 23.09.2022 по 23.09.2023