

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 69

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 25.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 25.08.2022 г. № 122
Заведующий МДОУ № 69
А.И. Гадомина



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

Комсомольск-на-Амуре

2022 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о методическом кабинете Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 69 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и содержание деятельности методического кабинета в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 69. (далее по тексту - МДОУ).
- 1.3. Методический кабинет МДОУ обеспечивает организационно-методическое сопровождение процесса реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Программы).
- 1.4. Методический кабинет МДОУ является центром методической работы. Под методической работой понимается система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, и в конечном итоге на повышение качества дошкольного образования.
- 1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления деятельности методического кабинета.

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является организация методической работы в МДОУ, создание единого информационного и методического пространства.
- 2.2. Задачи методического кабинета:
 - методическое обеспечение образовательного процесса;
 - создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, обучение новым технологиям;
 - диагностика запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
 - развитие и поддержка инициатив педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
 - консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста.
 - изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта педагогов МДОУ.

-оказание консультативной поддержки педагогическим работникам по вопросам образования и охраны здоровья детей

2.3. Функции методического кабинета:

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении образовательных 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; о 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 МДОУ.

2.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- информационно-методическое (формирование банка нормативно-правовой и методической информации, программно-методического фонда, фонда наглядно-демонстрационных и аудиовизуальных средств обучения, фонда электронных образовательных ресурсов);

- организационно-методическое (организация и проведение системы различных методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов).

3. Организация деятельности методического кабинета.

3.1. Методический кабинет работает под общим руководством зам. заведующего по ВМР МДОУ.

3.2. Методический кабинет существует в форме электронного ресурса, доступ к которому имеют все педагоги и специалисты МДОУ.

3.3. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные и инструктивные материалы, учебно-программная документация, научная, методическая, педагогическая и художественная

литература, периодические издания, дидактические материалы и другие средства обучения.

3.4. Материалы методического кабинета:

- нормативные и инструктивные документы по вопросам осуществления образовательной деятельности, аттестации педагогических работников;
- учебно-методические комплекты, необходимые для реализации Программы;
- методические рекомендации по вопросам реализации Программы, методические разработки педагогов по разделам Программы;
- методическая и справочная литература по направлениям развития ребёнка (по образовательным областям);
- дидактические и наглядные материалы по направлениям развития ребёнка (образовательным областям);
- профессиональные периодические издания;
- библиотека детской художественной и познавательной литературы;
- фонотека, видеотека; о материалы педагогического опыта;
- материалы профессиональных конкурсов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм методической работы;
- банк данных по персональному составу педагогических работников; о материалы, подтверждающие достижение воспитанниками планируемых результатов реализации Программы.

3.4. Материалы методического кабинета представлены в виде электронной базы, а также материальной части: учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов.

3.5. Документация методического кабинета входит в общую систему делопроизводства МДОУ.

4. Содержание и планирование деятельности методического кабинета.

4.1. В содержание деятельности методического кабинета входит:

- организация дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- подготовка и проведение индивидуальных и групповых форм методической работы по вопросам педагогического самообразования и саморазвития, аттестации педагогических работников;
- подготовка и проведение мероприятий по обмену педагогическим опытом, по интеграции (внедрению) инновационного опыта в образовательную деятельность;

- обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке планирующей документации, в подготовке образовательных мероприятий, докладов, выступлений и др.;
- пополнение и обновление фонда материалов, необходимых для реализации Программы (учебно-методических комплектов, учебных изданий в бумажном и электронном виде, дидактических средств, аудио- и видеоматериалов, электронных образовательных ресурсов и др.).

4.2. План работы методического кабинета

Методический кабинет работает по плану, утвержденному на Педагогическом совете МДОУ. В план работы методического кабинета входят такие мероприятия, как:

- подготовка и проведение Педагогических советов, консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых показов и др.;
- организация и проведение выставок;
- организацию и проведение смотров-конкурсов;
- организация работы творческих и рабочих групп, ППК;
- работа по повышению квалификации педагогов, обобщению опыта;
- работа по сбору и анализу информации об образовательной деятельности учреждения;
- консультирование родителей (законных представителей);
- работа с периодическими изданиями и методической литературой;
- работа с методической документацией.

Зам. заведующего организует свою работу в соответствии с циклограммой деятельности.

5. Срок действия положения

5.1. Положение действует до принятия новой редакции.