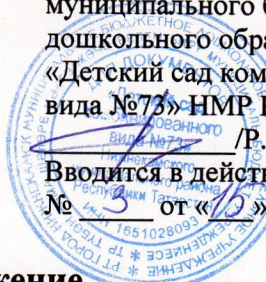


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 3
от « 14 » 01 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного
вида №73» НМР РТ
Р.И. Мухаметгареева
Вводится в действие на основании приказа
№ 3 от «16» 01 20 21 г.



Положение
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад комбинированного вида №73" НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования",
- "Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (утвержденного приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 № 1155),
- Уставом ДОУ,
- Лицензией на образовательную деятельность МБДОУ № 73.

2. Цели и задачи методического кабинета

- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность);
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечение сбора, анализа и систематизации опыта работы, создание банка данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создание временных творческих групп по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставление педагогическим кадрам право на повышение профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации и т.п.;
- создание условий для педагогических кадров ДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ;

3. Содержание и основные формы работы

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

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем видам 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 ДОУ,
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу,
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ,
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития,
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования,
- определение направленной опытно-экспериментальной 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 направленность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических семинаров,
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников,
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы,
- 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 педагогов и детей,
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития,
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования,
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ,
- материалы открытых занятий, мероприятий,
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- 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 и тиражирование 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 работы,
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.

5. Материальная база

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

6. Управление

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

6.2. 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,

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

7. Права и обязанности работников методического кабинета

7.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДОУ и Положении о методическом кабинете ДОУ,
- определять источники комплектования информационных ресурсов,
- вести методическую работу с педагогами,
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ,
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой,