

ПРИНЯТО:

на педсовете МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ

Протокол № 6
от «15» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ


А.Я.Нуруллина
Приказ № 21
от «03» июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ**о методическом кабинете**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»
НМР РТ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ (далее – Положение) разработано для регулирования и организации работы методического кабинета.
- 1.2. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ (далее – ДОО).
- 1.3. Деятельность кабинета регламентируется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Устава ДОО.
- 1.4. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.5. Методический кабинет ДОО – 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 экспериментальную деятельность).
- 1.6. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОО 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.

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ

3.2. 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 педагогов МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
 - Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.
 - Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
 - Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
 - Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, ООП, дорожной карты и т.д.).
 - 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 электронных 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 педагогов образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- Диагностическая деятельность:
- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников.
 - 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 педагогов 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 ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в 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;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- 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.

3.4. Методический кабинет работает по плану, принятому на педагогическом совете и утвержденному заведующим ДОУ.

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

5. Материальная база.

- 5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной 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.
- 5.3. Методический кабинет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» укомплектован необходимыми материалами в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.
- 5.4. Перечень методических, наглядных и прочих материалов представлен в Приложении к данному Положению и периодически меняется, дополняется в соответствии с новейшими требованиями.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

