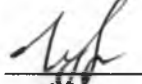


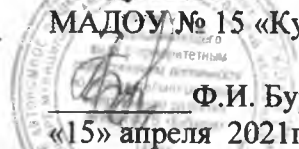
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательноречевому направлению развития детей № 15 «Кубэлэк»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»


Н.Н. Гумерова
«15» апреля 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «15» апреля 2021 г.
№ 143

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»


Ф.И. Буренина
«15» апреля 2021 г.

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
Детского сада
от 31 марта 2021 г.
Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №15 «Кубэлэк» (далее Детский сад) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Деятельность работы методического кабинета Детского сада разработана в соответствии с - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» изменениями от 8 декабря 2020 года;

- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании» изменениями от 21 июля 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

- Приказом Минобрнауки РФ №1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от января 2019 года

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН_1.2.3685-21 Санитарные правила и нормы...")

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога» с изменениями от 05 августа 2016 года

- Уставом Детского сада.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет Детского сада – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая 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 Детском саду;

- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных эффективных форм работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы в Детском саду по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотры ОД и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам Детского сада для ознакомления с опытом работы всего педагогического персонала и отдельных педагогов.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Детского сада.

2. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Детском саду, 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, проявлению своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов Детского сада.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Детского сада.

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 Детского сада по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Детского сада
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущую экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Детского сада.
- Разработка образовательной программы Детского сада направленной на:
 - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
 - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.
- Определение направления 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 видеofilмов 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-образовательной 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 и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- 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 Детского сада, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Детском саду.

3.2. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Детского сада;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ООД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ООД к ним;
- видеозаписи ООД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в Детском саду.

4. Материальная база.

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Детского сада.

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

5. Делопроизводство.

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. График работы методического кабинета с 8.00 до 17.00 часов.

Прошнуровано, пронумеровано и
опечатано

7 листов листов

Заведующий ДОУ

Ф.И. Буренина

