

Принято на заседании
педагогического совета № 1
От 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Багаевка»
Пагчук Ж.А.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

Муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Багаевка» муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении
2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации законом и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом учреждения.
3. Кабинет взаимодействует с учреждением и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного учреждения.
4. Методический кабинет ДОУ – 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 образовательном учреждении;
5. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей, в организации и управлении образовательным процессом, его психологическим 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;
 - представляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.д.;
 - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.
6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель
7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.
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.
- диагностика запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремление к творческому росту. Проявления своей педагогической индивидуальности;
- распределение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.
2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем ведущим направлениям:

4. Научно-методическая деятельность:

- Выполнение, 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организации процессов аттестации педагогических 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 (разработка концепции Образовательной программы ДОУ).
- Адаптирование программ (нормативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 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.

5. 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 кино-видео фильмов 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.

6. Организационно-методическая деятельность

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы.

- 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, оказания или информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

7.Права и обязанности

1.Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждением планов работы;
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменением в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

8.Методическая база

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

9.Заключительные положения

1.Изменение и дополнение вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.