МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 п.ГЛАЗУНОВКА
303340, Орловская область, Глазуновский район, п.Глазуновка, ул.Ленина д.154
Тел.: 8(48675)2-20-10, e-mail: glaz-sad@mail.ru

Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ- Детский сад №1
п.Глазуновка
_____Лучкина Н.А.
Приказ № 21
от «29» 08 20 19

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 п.Глазуновка

Принято на заседании Педагогического совета и рекомендовано к утверждению Протокол № 1 от «29» 08 20 19 г.

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №1 п.Глазуновка (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

● центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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;

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

1.5. 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 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: семинары, консультации, просмотр ОД и т.п.;
● создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.
1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по УВР, методист.

2. Цели и задачи методического кабинета
2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, 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 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 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе

современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

● Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.

● Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.

● Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

● Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

● Разработка Основной образовательной программы ДОУ 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 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 видеофильмов 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
- Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ 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 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 ООД ;

- 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 образовательном учреждении.

4. Материальная база.

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

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

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.