

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 65 "КОСМОНАВТ" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295491, РК, г. Симферополь, пгт. Аэрофлотский, ул. Мальченко, 1а,
тел. +7(3652) 59 – 53 – 39 E-mail: sadik_kosmonaft@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБДОУ № 65 «Космонавт»
Протокол № 1
от «01» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 65
«Космонавт»

Е.А. Кондратенко
Приказ № 130/2 от «01» сентября 2022г.

**Положение
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 65 "Космонавт"
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

г. Симферополь,
2022г.

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет (далее МК) создается при дошкольном образовательном учреждении

в целях учебно-методической, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. Деятельность МК регламентируется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 03.07.2016г № 313-ФЗ;
- Федеральным законом о внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 03.08.2018г. № 317-ФЗ;
- Федеральным законом о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 02.12.2019г № 403-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155».
- основами законодательства и нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым,
- Уставом МБДОУ.

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 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;
- 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;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары,

консультации, открытые уроки и т.п.;

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. **Целью работы методического кабинета** является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно-образовательной работы ДООУ в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- ❖ содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- ❖ создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- ❖ создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- ❖ развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- ❖ содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- ❖ создание информационно-методическое пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. 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 МБДООУ по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
 - ❖ организация процессов аттестации педагогических работников ДООУ;
 - ❖ аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ;
 - ❖ осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;

- ❖ интеграция (внедрение) инновационных технологий и методик обучения в воспитательно-образовательный процесс ДООУ 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.

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;

 - ❖ обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

 - ❖ участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;

- ❖ подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

- ❖ сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной 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 ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- ❖ изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

- ❖ 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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- ❖ осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ имеет 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 ДООУ;

- ❖ 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;
- ❖ материалы методических бюллетеней;
- ❖ 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.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство МК осуществляет старший воспитатель.

4.2. Старший воспитатель:

- * осуществляет руководство деятельностью МК и несет ответственность за его работу;
- * создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года;
- 4.3. МК имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т. д.
- 4.4. В своей деятельности МК подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники методического кабинета имеют право:

- * разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
 - * подготовку методических материалов для публикации в журналах;
 - * помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
- * самостоятельно выбирать формы, средства и методы организации образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОУ;
 - * определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - * вести методическую работу с педагогами;
- * на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- * повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- * имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДОУ.

5.2. Работники методического кабинета обязаны:

- * обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- * осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
 - * согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- * обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
 - * регулярно анализировать свою деятельность.

- * обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- * формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- * обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- * обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- ❖ получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
 - ❖ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
 - ❖ получать консультационную помощь;
- ❖ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - ❖ участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- ❖ соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- ❖ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
 - ❖ возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

7.2. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

7.3. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.