Принято на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»

Протокол от 28.12.2020 г. № 3

Утверждаю:
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного
вида «Капитошка»

_____ Е.А.Пичкурова
Приказ № 1-515/1 от 28.12.2020 г.

**Положение о методическом кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее по тексту – ДОУ) и регламентирует деятельность методического кабинета в ДОУ.

1.2. Методический кабинет (далее по тексту – кабинет) функционирует в ДОУ, является центром всей методической работы, предназначен для обеспечения оказания действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса, творческой работы педагогов в образовательной деятельности, в работе с родителями, самообразовании и совершенствовании педагогического мастерства, а также анализа и обобщения опыта работы педагогов ДОУ в целом, и является одним из компонентов системы повышения квалификации педагогов.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом от 29.12.2012 №271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, приказами Управления образования Администрации города Железногорска, уставом ДОУ, приказами заведующей ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

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

2. Цель и задачи деятельности кабинета

2.1. Целью деятельности кабинета является оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста их научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий, методической работы в ДОУ, создание информационно-методической базы для удовлетворения запросов и потребностей всех участников образовательного процесса, повышения их профессиональной квалификации и самообразования.

2.3. Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Для реализации цели организация работы кабинета и его оборудование должны позволять решать следующие задачи:

- нормативно-организационную – по пропаганде решений и указаний органов управления образования, решений педагогического совета по вопросам организации и управления образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- дидактико-методическую – развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности, создание

условий для оказания помощи всем участникам образовательного процесса новым технологиям образования, в подготовке и проведении мероприятий ДООУ, участии в городских методических объединениях;

- информационно-проблемную – по обеспечению банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации по проблемам педагогики, психологии, методики образования воспитанников;
- практическую – диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов, оказание консультативной помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов деятельности, предоставлении систематизированных методических пособий и документации, создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ;
- технологическую – по выработке рекомендаций по методике применения ТСО, компьютеров, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования технических средств обучения на занятиях.

3. Основные направления работы кабинета

3.1. Кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.1.1. Научно-методическая деятельность:

- разработка учебных планов, внесение изменений в требования к максимальной нагрузке и содержанию учебных планов;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение семинаров для работников по различным направлениям деятельности ДООУ, использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- подготовка педагогических работников ДООУ к аттестации;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;
- 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 образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.1.2. 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-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы;
- совершенствование методической базы ДООУ.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- разработка расписаний занятий, режимов жизнедеятельности дошкольников;
- подготовка и проведение открытых занятий и мероприятий по плану работы ДОУ;
- подготовка к педагогическим советам, городским методическим объединениям;
- подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников ДОУ;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.1.4. 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 работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества; анализ результатов образовательной деятельности с воспитанниками ДОУ;

4. Организация работы кабинета.

4.1. Работу кабинета организует заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности (далее - заместитель заведующей по ВОД), старший воспитатель, контроль – заведующая ДОУ.

4.2. Заместитель заведующей по ВОД, старший воспитатель несут ответственность за качество работы кабинета, комплектование, систематизацию, состояние и сохранность книжного фонда и учебно-материальной базы, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.3. Работа кабинета осуществляется в соответствии с планом работы ДОУ на текущий учебный год. План составляется заместителем заведующей по ВОД, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, согласовывается и утверждается заведующей Учреждением.

4.4. Кабинет должен иметь следующие материалы:

4.4.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования, дубликаты нормативных документов, касающихся воспитательно-образовательной деятельности с детьми.

4.4.2. Список образовательных сайтов для работы в сети Интернет.

4.4.3. Портфолио педагогов.

4.4.4. Фонды периодической печати, методической и справочной литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения, воспитания, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольного учреждения.

4.4.5. Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ.

4.4.6. Материалы публикаций педагогов, профессиональных конкурсов, открытых занятий, мероприятий (в электронном и печатном вариантах).

4.4.7. Конспекты занятий, планы работы и другие методические разработки по проблемам образования дошкольников; разработки семинаров, конференций и иных форм

методической работы с педагогическим персоналом; материалы по взаимодействию с родителями.

4.4.8. Разработанные педагогами планы работы кружков, разработки занятий к ним.

4.4.9. Видеозаписи и фотоматериалы занятий и развлечений, видов методической работы с персоналом Учреждения.

4.4.10. Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

4.4.11. Материалы по педагогическому опыту.

4.5. Оборудование кабинета Учреждения должно включать:

4.5.1. Стенды, отражающие организацию методической работы и образовательной деятельности в ДООУ.

4.5.2. Компьютерную и офисную оргтехнику для воспроизведения, сканирования и копирования и тиражирования электронных и печатных материалов.

4.5.3. Мультимедийное оборудование и технические средства для прослушивания, просмотра имеющихся дидактических материалов.

4.6. Содержание и основные формы работы кабинета:

4.6.1. Оказывает дифференцированную методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей.

4.6.2. Обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

4.6.3. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы ДООУ по определенному направлению деятельности.

4.6.4. Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.

4.6.5. Создает условия педагогическим кадрам ДООУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ и города.