

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Рябинка»
(МДОУ «Детский сад «Рябинка»)

ПРИНЯТО

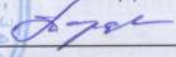
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад «Рябинка»
(протокол от 31.08.2023 № 1)

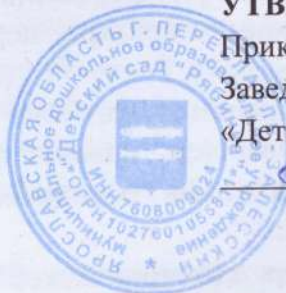
УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023 года № 83/11

Заведующий МДОУ

«Детский сад «Рябинка»


Тарасова Т.А.



Положение

о методическом кабинете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Рябинка» (далее Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);
- Адаптированной федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1022, зарегистрировано в Минюсте России 27 января 2023г, регистрационный №72149);
- Уставом ДОУ

1.2. Методический кабинет создан в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Рябинка» (далее Организация) и имеет multifunctional значение.

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

1.4. Методический кабинет ЛОУ составляет информационную подсистему

общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.5. Методический кабинет Организации – 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).

1.6. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Организации 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 образовательных мероприятий и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Организации.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.8. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Организации.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Организации, 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 Организации;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования в

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

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Организации. 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 для работников Организации по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация и сопровождение процессов аттестации педагогических работников Организации;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную и инновационную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Организации;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Организации в режиме развития.
- разработка образовательных программ Организации в т.ч. адаптированных и программ дополнительного образования;
- поиск и апробация новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми разных целевых групп;
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) и инновационной 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 аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы;

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;

- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- организация 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 работников Организации, 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 Организации, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Организации.

4. Содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета ДООУ является рациональным и обеспечивает достаточный уровень образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета соответствует общепринятым эстетическим требованиям.

4.3. Содержание рабочего материала методического кабинета

I блок – нормативное правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- федеральные, региональные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность Организации;
- локальные акты Организации;

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития Организации;
- перспективное планирование Организации;
- годовое планирование работы Организации;
- текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- планирование работы педагогического совета, творческих групп Организации;
- протоколы заседаний педагогических советов;
- программы, сценарии подготовки и проведения праздников.

III блок – информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов Организации, региона;
- информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики.

IV блок – программно-методическое обеспечение образовательно-воспитательного процесса:

- учебный план образовательного учреждения (по необходимости) ;
- учебно-методический комплекс, по которому работает Организация
- подписные издания по педагогике и психологии в т.ч. электронные;
- методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги Организации;
- психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

V блок – организационно-методическая работа:

- кадровый состав Организации;
- данные диагностики профессионального мастерства педагогов Организации;
- результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

4. Материальная база

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

4.2. Методический кабинет Организации укомплектован следующими материалами и оборудованием:

- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ; ● материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ОД, мероприятий;
- материалы семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.