

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 63» г. Находка
№ 111А от 31.08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 63» г. Находка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63» г. Находка (далее учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021года, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом учреждения.

1.2. Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующим учреждения.

1.3. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

1.6. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в учреждении, 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 учреждения.

2.3. Содержание и основные формы работы.

2.3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами учреждения.

- 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 Детского сада по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Детского сада;

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров учреждения;

- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Детского сада);

- Адаптированные программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик образования в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

- 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 кино, видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним⁴
- 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-воспитательной 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;
- 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 учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в учреждении.

3. Материалы Методического кабинета учреждения

- годовой план, материалы педсоветов 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 учреждения;

- 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;

- видеозаписи мероприятий 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. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

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

5. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов учреждения.

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