

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 42»

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Педагогический совет

Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.



Заведующий МБДОУ д/с № 42
/Л.В. Ляпустина

Приказ № 224/«23» августа 2023 г.

Положение о методическом кабинете
МБДОУ д/с № 42

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 42» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 42» (далее – Учреждение), в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 13; с изменениями от 24 июня 2023 года);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 1 декабря 2022 года);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями на 8 ноября 2022 года);

1.2. Методический кабинет создается при ДОУ.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами регламентирующими образование детей дошкольного возраста.

1.4. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими:

- информационно-методическое обеспечение дошкольного образования;
- реализацию задач образования детей дошкольного возраста.

1.5. Методический кабинет ДОУ – это центр:

- сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
- 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 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 ДОУ по определенному направлению деятельности;

– предоставляет педагогам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;

– создает условия педагогам для ознакомления, как с опытом работы всех педагогических работников, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы ДОУ.

1.8. Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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 образовательной работы ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

– создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в ДОУ;

– оказание методической помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

– совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;

– изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

– содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;

– совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образовательного стандарта и т.д.;

– создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогов ДОУ;

– 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.

3. Основные направления, содержание формы работы методического кабинета

3.1. Основные направления и содержание работы методического кабинета.

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим 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 педагогов ДОУ по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- * организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;
- * осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- * аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- * осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ 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 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 потребностей педагогических работников;
- * содействие повышению квалификации педагогических работников;
- * формирование фонда обучающих кино-видео-фильмов 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 и т.д.
- * подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогов ДОУ;
- * сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы;
- * мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной и инновационной работы ДОУ 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 дошкольных 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 индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

* организация проведения 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. Планирование методической работы ДОУ.

3.3. Формы работы методического кабинета:

– организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы и т.д.;

– накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

– стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя ДОУ, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается руководителем Учреждения.

4.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом.

6. Управление методическим кабинетом

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель.

6.2. Старший воспитатель:

– осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;

– создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Материальная база

8.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ. 8.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для эффективной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций и т.д.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для эффективной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций и т.д.

8.2. 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 т.д.