

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №445 г. Челябинска»
454077, г. Челябинск, ул. Чоппа, д. 6-а, телефон 773-81-70, E-mail: mdou_445@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 445 г. Челябинска»
«31» августа 2020г.
Протокол №1



Утверждаю:
Подписавший МБДОУ
Н.В. Кудимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МБДОУ «ДС №445 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №445 г. Челябинска» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Нормативно – правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Устав МБДОУ «ДС №445 г Челябинска».

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

1.4. Методический кабинет является:

- центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центром 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;
- 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 ОД 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;
 - организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ «ДС №445 г. Челябинска»

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства, учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы МБДОУ «ДС №445 г. Челябинска».

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 ДООУ;
- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно теоретической информации, создание условий для удовлетворения и информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечение тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению

его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов, организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

➤ контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;

➤ взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой;

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

➤ организация методической работы;

➤ диагностика образовательного процесса;

➤ построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих

ценностей, свободного развития личности;

➤ повышение квалификации педагогов;

➤ изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

➤ отбор и систематизация информации, дидактических пособий;

➤ организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с

научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;

➤ создание банка данных;

➤ совершенствование профессионального мастерства и развитие творчество педагогов.

3. Содержание и основные формы работы, организация деятельности.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

3.2. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего по УВР, который организует и координирует его работу.

3.3. 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

ДОУ по вопросам использования в учебном 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 ДООУ;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;

- разработка образовательной программы ДООУ направленной на:

- ✓ создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

- ✓ на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ;

- 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступ

к ним;

- 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 образовательной 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.

Аналитико - 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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.4. Методический кабинет ДООУ должен имеет следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, 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 показов ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи ОД 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. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБДОУ «ДС №445 г. Челябинска» и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикаций;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета.

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

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

6. Материальная база.

6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

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

7. Ответственность.

8.1. Заместитель заведующего по УВР несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

8.2. Методический кабинет работает по плану коллектива на учебный год, утверждённому заведующим МБДОУ «ДС №445 г Челябинска».

8.3. Методический кабинет несёт ответственность за состояние методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение

основных функций, содержание деятельности и форм работы, определённых настоящим Положением.

8. Делопроизводство.

- 5.1. Документация ведётся согласно номенклатуре дел.
- 5.2. Имеется график работы методического кабинета, утверждённый заведующим ДОУ.
- 5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.