

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 1/1
от « 06 » 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Поветкина Ю.С.
приказ № 01-15/258
от « 08 » 10 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. 2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет создан для Учреждения, является центром всей методической работы Учреждения и имеет многофункциональное значение.

Методический кабинет – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогических работников (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения накопленного опыта методической работы;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. В своей деятельности методический кабинет подотчётен педагогическому совету Учреждения.

1.5. Методический кабинет доступен всем педагогическим и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) воспи-

танников на информационно-методический материал по проблемам воспитания, развития и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Функции методического кабинета

2.1. Основными функциями методического кабинета являются: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

- формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения;
- информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников посредством консультирования при выборе методической литературы;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых педагогических технологий, организационных форм и методов работы с участниками образовательного процесса;
- популяризация психолого-педагогической литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;
- повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

3. Цель и задачи методического кабинета

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогов;
- создание условий для обучения всех участников воспитательно-образовательного процесса новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
- формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

4. Содержание и основные формы работы

4.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогическими работниками Учреждения в соответствии с поставленными годовыми задачами и осуществляет свою деятельность по пяти ведущим направлениям.

4.1.1. Научно-методическая деятельность:

- разработка образовательных программ;
- выявление, изучение, обобщение и распространение на технологическом уровне педагогического опыта; создание банка данных об эффективных формах работы;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в воспитательно-образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
- определение направленной экспериментальной работы; осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

4.1.2. Аналитико-обобщающая деятельность:

- организации учета педагогических кадров Учреждения;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития;
- разработка общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, направленной на создание условий развития каждого ребёнка, 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 предметно-пространственной 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 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.

4.1.3. Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка психолого-педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы, учебно-наглядных материалов, видеоматериалов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям ФГОС ДО для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

4.1.4. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;

- мониторинг состояния и формирование банка данных экспериментальной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- создание временных творческих и инициативных групп по разработке содержания методической работы Учреждения по определённому направлению деятельности;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4.1.5. Диагностическая деятельность:

- изучение деятельности педагогических работников и воспитанников, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогических работников и воспитанников;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей детей в процессе их развития;
- проведение диагностики на выявление степени готовности детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества и результативности в Учреждении.

5. Организация и управление методическим кабинетом

5.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее СанПиН помещение и оборудование.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель при участии методического совета Учреждения.

5.3. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.5. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана деятельности Учреждения.

6. Права и обязанности методического кабинета

6.1. Методический кабинет имеет право на:

- самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана деятельности Учреждения;
- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- участие в городских, республиканских, всероссийских, международных конкурсах.

6.2. 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.

7. Финансирование и материальная база методического кабинета

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

7.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

7.3. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий, а также учебно-методического и игрового демонстрационного оборудования.

7.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в интернете;
- методическая литература, 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 творческих работ и публикаций педагогических работников;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий, НОД и досугов (в печатном и электронном вариантах);
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

8. Делопроизводство

8.1. Документация методического кабинета ведётся согласно номенклатуре дел, утверждённой в Учреждении.

8.2. Обязательным документом является паспорт методического кабинета.

8.3. График работы методического кабинета утверждается заведующим Учреждением.