

СОГЛАСОВАНО:
На Совете педагогов
МБДОУ детский сад
«Улыбка»
Протокол № 2 от 10.01.2024 г.

о методическом кабинете М

Методический кабинет
образовательном учреждении

Деятельность кабинета р
Федерации», основами зако
образования и науки России
«Улыбка».

Методический кабинет
осуществляющими инфор
образования.

Методический кабинет ДС
- центр сбора педагогически
методическая литература. пе
- центр повышения квалифи
самообразования, и соверше
- центр анализа и обобщении
накопленного в образовател
- научно-методический цент
инновационную деятельност

Методический кабинет:
- оказывает методическую
программ, методических м
организации и управлен
сопровождении;
- обеспечивает сбор, анали
эффективных формах работ
- создает временные творче
образовательного учрежден
- предоставляет педагог
компетентности через разл
семинары, консультации, от
- создает условия педаг
ознакомления, как с опыти

СОГЛАСОВАНО:
На Совете педагогов
МБДОУ детский сад
« Улыбка»
Протокол № 2 от 10.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Улыбка» №5
_____ А.Л.Газалова
Приказ № 3/1-ОД
от 10.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МБДОУ детский сад « Улыбка»

1. Общие положения.

Методический кабинет создается при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад « Улыбка».

Деятельность кабинета регламентируется «Законом об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад « Улыбка».

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

Методический кабинет ДОУ — 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 совершенствование педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения инновационного опыта педагогической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов осуществляющих инновационную деятельность).

Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов методов обучения, развития 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, открытые занятия, мероприятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДООУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

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 лучших педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы методического кабинета

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям.

Научно-методическая деятельность

- Выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта на технологическом уровне.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.
- 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 концепции, комплексно-целевой программы ДООУ).
- 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 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 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 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 и детей.
- 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
 - методическую литературу, газетные публикации и 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 занятий, мероприятий;
 - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
-
- видеозаписи занятий 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.

Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности методического кабинета

Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

Методический кабинет обязан:

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

5. Материальная база методического кабинета

Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

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

Данное Положение действует до принятия нового.