

Российская Федерация муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»
662150, Красноярский край, г.Ачинск, 3 микрорайон, 17, тел. 8(39151)73114

Принято:
На педагогическом Совете
МБДОУ Д/с № 35
Протокол № 3 от «02» 03 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с № 35
Еремеева Л.Н.
Приказ № 30 от «02» 03 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование профессионального мастерства педагогов дошкольной образовательной организации через создание условий для развития педагогов и методической работы.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного профессионального развития педагогов;
- создание условий для повышения квалификации и обучения всех педагогов;
- обеспечение оптимальной работы методического кабинета и методической работы;
- обеспечение участия педагогов в различных профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, выставках, культурных мероприятиях, профессиональных образовательных мероприятиях;
- развитие творческого потенциала педагогов на различных методических мероприятиях (включая семинары, мастер-классы, конференции, вебинары, курсы повышения квалификации);
- развитие и поддержание методической работы педагогов в образовательной организации;
- развитие методической работы педагогов в образовательной организации;
- распространение опыта лучших педагогов МБДОУ.

3. Содержание и организация работы

3.1. Методический кабинет организует методическую работу в педагогическом МБДОУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами обеспечивает методическую работу педагогов МБДОУ.

4. Организационные мероприятия

4.1. Задачи методического кабинета и работы на методических условиях педагогической работы.

г.Ачинск

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при дошкольной образовательной организации.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.

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

1.1. Методический кабинет МБДОУ – 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 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).

1.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно - образовательной работе.

1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом заведующего МБДОУ возложена на заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование профессионального мастерства педагогов дошкольной образовательной организации через создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для информирования и обучения всех участников образовательных отношений новым технологиям обучения и воспитания;
- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов методического кабинета на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровых (CD - диски); коммуникативных (Интернет);
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта лучших педагогов МБДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

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

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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, проведения семинаров, курсов для работников МБМБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ❖ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБМБДОУ.
- ❖ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ❖ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- ❖ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МБДОУ).
- ❖ Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- ❖ 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 киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- ❖ 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-образовательной работы.
- ❖ Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- ❖ Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- ❖ Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- ❖ Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов МБДОУ;
- ❖ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3. Организация и содержание деятельности методического кабинета

3.1.В методическом кабинете организуется постоянная методическая работа с педагогами детского сада.

3.2. В методическом кабинете:

- создаются условия педагогическим кадрам детского сада для ознакомления с опытом работы отдельных педагогов;
- оказывается методическая помощь педагогическим работникам детского сада в получении информации по вопросам организации и управления образовательными отношениями, методическое сопровождение;
- обеспечивается сбор, анализ и систематизация опыта работы педагогических работников, создается банк данных об эффективных формах работы членов педагогического коллектива и их результатах;
- разрабатываются и тиражируются методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- оформляются методические материалы для публикации;

3.3. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы образовательной деятельности и развлечений;
- видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах).
- стенды, отражающие организацию методической работы в МБДОУ.

3.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации;
- 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 Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров.

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.

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.