

<p><b>ПРИНЯТО</b> на Педагогическом совете Протокол от <u>25.02.2021</u> №1</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом заведующего МБДОУ ЦРР – «Д/с №90» от <u>25.02.2021</u> №08-осн.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда»**  
**(МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее-Положение) регламентирует деятельность методического кабинета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее-МБДОУ).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- Уставом МБДОУ.

1.3. 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 МБДОУ;

1.4. В методическом кабинете:

- оказывается методическая помощь педагогическим работникам МБДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечивается сбор, анализ и систематизация опыта работы, создается банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создается временные творческие группы по разработке содержания методической работы МБДОУ по определенному направлению деятельности;

- предоставляется педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр образовательной деятельности и т.п.;

- создаются условия педагогическим кадрам для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ;

- организуется своевременное поступление необходимой информации для педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей), общественности.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, создание единого информационного и методического пространства, учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы МБДОУ.

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;

- 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 в период подготовки и прохождения аттестации;

- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию МБДОУ, педагогического мастерства педагогов;

- 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 оперативного ознакомления педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;

- организация методической работы;

- мониторинг образовательного процесса;

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- повышение квалификации педагогов;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

- создание банка данных;

- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчество педагогов.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. В методическом кабинете организуется постоянная методическая работа с педагогами МБДОУ.

3.2. Методический кабинет функционирует в соответствии с поставленными задачами и в нем осуществляется 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 процессов аттестации педагогических работников МБДОУ;

- 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 образовательной программы МБДОУ 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 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 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-образовательной 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 воспитанников;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- проведение мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;
- оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3.3. Методический кабинет МБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ;
- банк данных о темах по самообразованию педагогов;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых показов непосредственной образовательной деятельности, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическими кадрами;
- фотографии и видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;
- стенды, отражающие организацию методической работы в МБДОУ.

#### **4. РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ**

4.1. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

4.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации образовательной деятельности и методических мероприятий, выставок и т.д.

4.3. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов МБДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный график работы.

4.4. Обязанностью старшего воспитателя является:

- пополнение методического кабинета необходимыми методическими материалами;
- осуществлять подборку и расстановку материала по разделам;
- создавать библиотеку необходимой научно-педагогической и методической литературы;
- вести картотеку имеющегося в кабинете дидактического и научного материала;
- организовывать постоянно действующие и эпизодические выставки;
- производить подбор и выдачу литературы и пособий педагогам для организации работы с воспитанниками.

4.5. Проводить с педагогами индивидуальные и групповые консультации по поводу предстоящей деятельности, помогает уточнить методику преподнесения того или иного материала.

4.5. Направляет внимание педагогов на то, чтобы все формы организации работы методического кабинета, методы и приемы создавали интерес и обеспечивали непрерывное образование педагогов, их творческий рост.

## **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 МБДОУ.

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. ВЗАИМОСВЯЗИ**

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу по взаимосвязи с другими старшими воспитателями ДОО, воспитателями,

специалистами, медицинским персоналом МБДОУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Старший воспитатель несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

8.2. Работа в методическом кабинете ведется по годовому плану МБДОУ, утвержденному на Педагогическом совете и Приказом заведующего МБДОУ, старший воспитатель несёт ответственность за его исполнение.

8.3. Старший воспитатель несёт ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в методическом кабинете МБДОУ, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определённых настоящим Положением.

## **9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

9.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

9.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим МБДОУ.

9.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

9.4. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение доносятся до заведующего МБДОУ педагогическими работниками, которое согласуется на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего о внесении изменений в данное Положение.

9.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

9.6. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

9.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.