

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
протокол № 1
от «30» августа 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
Г.В. Пилипенко
приказ № 3/46 от «30» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №424 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДОУ.
3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
4. Методический кабинет МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» – 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).
5. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска» 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, открытые уроки и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».
6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
 7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».

II. Цели и задачи методического кабинета

8. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска», создание единого информационного и методического пространства.
9. 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 МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска».

III. Содержание и основные формы работы

10. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».
11. 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 МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
 - Организация процессов аттестации педагогических работников МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».
 - Осуществление методической поддержки педагогических работников.
 - Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».
 - Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» в режиме развития.
 - 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 видео фильмов 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 работников МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска», 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 МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска», выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».

12. Методический кабинет МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- 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;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- 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.

IV. Права и обязанности

13. 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.

14. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска» план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

V. Материальная база

15. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска».

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

VI. Делопроизводство

17. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

18. Имеется утвержденный заведующим график работы методического кабинета.