

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда»
п.Ойсхар Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда»)
Муниципальни бюджетни школал хьалхара
дешаран учреждени «Гуьмсан муниципальни к1оштан
Ойсхаран «Берийн беш № 1 «Шовда»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 1 «Шовда»
протокол от 28.02.2023. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 1 «Шовда»
от 28.02. 2023 № 21-ОД

Положение о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар
Гудермесского муниципального района»

п. Ойсхар

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Шовда» (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработана в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерством просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования

Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.-20 «Санитарно-эпидемиологические правила к устройству, содержанию, режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», ГН 1.2.-20 «Гигиенические нормативы факторов среды обитания», Уставом ДОУ и другими локальными актами МБДОУ

1.3. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Шовда» (далее-ДОУ) для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.5. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;
- методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.6. Методический кабинет:

• оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, воспитания и развития 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 ДООУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом работы отдельных педагогов ДООУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель ДООУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Задачи методического кабинета:

• создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

• создание условий для обучения всех участников образовательных отношений новым технологиям обучения и воспитания;

• диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

• развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;

• распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

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

2.4. научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

3. Методический кабинет:

3.1. оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;

3.2. в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

3.3. обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

3.4. создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

3.5. предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ООД и т.п.;

3.6. создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

3.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДООУ.

4. Цели и задачи методического кабинета

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

4.2. Задачи методического кабинета:

4.2.1. создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

4.2.2. создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

4.2.3. диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

4.2.4. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

4.2.5. распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

5. Содержание и основные формы работы

5.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

5.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

5.2.1. Научно-методическая деятельность:

5.2.2. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

5.2.3. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

5.2.4. Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

5.2.5. Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.

5.2.6. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

5.2.7. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ:

5.2.8. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

5.2.9. Разработка образовательной программы ДОУ 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 и соответствующим возрасту видам деятельности;

-на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

5.2.10. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

5.2.11. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

• основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

• список образовательных сайтов для работы в сети 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;

• материалы методических бюллетеней;

• 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 ДОУ.

5.2.12. Методический кабинет работает по плану, принятому на Педагогическом совете, и утвержденному заведующим ДОУ.

6. Деятельность методического кабинета

6.1. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

• выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне передового педагогического опыта;

• выявление у педагогов затруднений дидактического и методического характера в организации образовательного процесса и подготовка мероприятий по их устранению;

• организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников

ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения ИКТ-технологий;

- организация процесса аттестации педагогических работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- осуществление аналитико-обобщающей деятельности по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно целевой программы ДОУ);
- 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 направлений опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания дошкольников.

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 интерактивных 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 образовательной 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 ДОУ, 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 психологической диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества;
- оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

7. Права и обязанности

7.1. Методический кабинет имеет право на:

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

7.2. 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.

8. Материальная база

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

8.2. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками в ДООУ

8.3. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, информационных источников, аудио- и видеотеку, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

8.4. Методический кабинет:

- определяет выбор образовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом и комплектует методический фонд учебно-методической литературой, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- информирует педагогов о перечне методического фонда;
- осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам для использования в работе;
- анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;
- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

8.5. Основные задачи методического фонда:

- обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (фонд аудио- и видеоматериалов, компьютерные игры и пособия) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДОО;
- совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных фондов, формирование комфортной среды.

8.6. Функции ответственного за методический фонд:

- разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей о наличии информационной продукции;
- осуществляет информационное обслуживание педагогов;
- предоставляет педагогам информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и потребностей;
- создает педагогам условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает педагогам информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной и самообразовательной деятельности;
- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует росту профессиональной компетентности педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотру электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

8.7. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным разделом ОП ДОО ДООУ.

ДООУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, которые входят в федеральный реестр программ и обеспечены методическими пособиями и разработками.

9. Правила пользования методическим фондом:

9.1. Пользователи методического фонда обязаны бережно относиться к методической литературе.

9.2. Запрещается вырывать, загибать страницы, делать в книгах подчеркивания, пометки.

9.3. Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде,

в установленные сроки.

9.4. В случае порчи (потери) пособия педагог должен возместить его таким же пособием (новым)

10. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

10.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

10.2. электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет; ● методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

10.3. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

10.4. материалы публикаций педагогов;

10.5. материалы профессиональных конкурсов;

10.6. материалы открытых ОД, мероприятий;

10.7. разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

10.8. разработанные педагогами программы кружков, разработки ООД к ним;

10.9. видеозаписи ООД и развлечений;

10.10. аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

10.11. материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

10.12. стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

11. Материальная база

11.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ

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

12. Делопроизводство

12.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

12.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

12.3. Положение действует до принятия новой редакции.