

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 91»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от «27» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 103
от «03» сентября 20 19 г.
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребёнка – детский сад № 91»
Н.В. Рудская



**Положение
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 91»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 91» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета ведется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, реализуя принципы государственной политики в области образования, и призвана обеспечить:

- реализацию в ДООУ федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию ДООУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;
- предоставление общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образовательным учреждением.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение совершенствования образовательного процесса в Учреждении, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей дошкольного возраста; 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 мероприятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему Учреждением.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 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 Учреждения.

3. Направления деятельности методического кабинета

3.1. Аналитическая деятельность:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;
- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;
- оценка качества педагогического процесса в целом, формулирование общих и частных задач;
- анализ актуальных и перспективных потребностей воспитанников и их родителей (законных представителей) в образовательных услугах;

- анализ ресурсов и поиск перспективных идей для развития ДОУ;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- выявление затруднений дидактического и методического характера;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

3.2. Информационная деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы педагогов;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- создание базы данных о педагогических работниках;
- ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, нормативных и локальных актах.

3.3. Проектировочная деятельность:

- определение целей и задач деятельности ДОУ;
- проектирование содержания образования, определение методов, средств и организационных форм воспитания и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития ДОУ;
- проектирование результатов инновационной деятельности;
- планирование деятельности ДОУ на месяц (план на месяц), год (годовой план), 5 лет (программа развития ДОУ).

3.4. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, конкурсов и других форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития ДОУ;
- руководство инновационной деятельностью педагогов, поиск перспективных возможностей в области инновационной деятельности;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- изучение, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- взаимодействие и координация методической деятельности с МКУ

«Научно методический центр города Курска», ОГБОУ ДПО «КИРО» и другими организациями;

- консультирование педагогов ДОУ и родителей по вопросам воспитания и развития детей.

3.5. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- программно-методическую, учебно-методическую литературу;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ и т.д.;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы и разработки открытых мероприятий;
- материалы и разработки различных форм методической работы с педагогическим персоналом;
- разработанные образовательные программы, перспективно-тематические планы;
- видеозаписи организации воспитательно - образовательного процесса;
- материалы передового педагогического опыта;
- выставки, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.6. Методический кабинет реализует мероприятия по плану Учреждения на учебный год.

4. Материальная база

4.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель для размещения методической и справочной литературы, проведения индивидуальных консультаций.

5. Делопроизводство

5.1. Общее руководство методическим кабинетом возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

5.2. Документы методического кабинета хранятся 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

с (шесть) листа (ов)

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка - детский сад №91»

Н.В. Рудская

