

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое
Протокол № 2 от 15.02.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ, Законом «Об образовании в Сахалинской области» № 09-ОЗ от 18.03.2014г

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующей и взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно методическое обеспечение дошкольного образования.

1.1.3. Методический кабинет дошкольного образовательного учреждения - 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 методической работы, накопленного в дошкольном образовательном учреждении; _ научно методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

2. Цели и задачи методического кабинета

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

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремление к творческому росту, проявление своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам 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, создаёт банк данных эффективных форм работы и их результатах;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия, круглые столы, мастер классы и др.;
- создаёт условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами дошкольного учреждения и осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1. 1. Научно — методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников дошкольного учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учёта педагогических кадров;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования дошкольного учреждения в режиме развития;
- адаптированных программ (вариативных, парциальных), 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.

3.1 2. 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;
- обеспечение фондов учебно — методической литературы.

3. 1.3. организационно — методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- 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 её совершенствования; -

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников дошкольного учреждения.

3.1 4. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов;

- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;

- проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе;

- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников дошкольного учреждения, выявление и распространение передового педагогического опыта;

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно — образовательного процесса и его качества;

- оценка результативности педагогического процесса.

4. Материально — техническая база

4.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность возлагается на заместителя заведующего.

4.3. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель заведующей.

4.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы в области образования;

- законодательные акты и нормативные документы в области образования;

- годовой план работы МБДОУ;

- личные дела воспитанников;

- протоколы педагогических советов;

- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольного образовательного учреждения; -

- 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;

- 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

5. Делопроизводство

5.1. В методическом кабинете ведется журнал учёта и выдачи материалов, книг, пособий.

5.2. В методическом кабинете ведется паспорт методического кабинета.