

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 29 «ЧЕБУРАШКА»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 1
от 31.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Л.Н. Печникова
от «31»августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ «ДС № 29 «ЧЕБУРАШКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Чебурашка города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является центром всей методической работы Учреждения.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Функции методического кабинета

2.1. Основными функциями методического кабинета являются: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

– формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения;

- информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей посредством консультирования при выборе методической литературы;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;
- повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

3. Цель и задачи методического кабинета

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников воспитательно-образовательного процесса новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
- формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

4. Содержание и основные формы работы

4.1. Методический кабинет организует в соответствии с задачами постоянную методическую работу с педагогами по четырем направлениям.

4.1.1. Научно-методическая деятельность:

- разработка образовательных программ;
- выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в воспитательно-образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения);

- адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- определение направленной экспериментальной работы;
- разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

4.1.2. Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка психолого-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 и учебно-наглядных материалов.

4.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- мониторинг состояния и формирование банка данных экспериментальной работы;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4.1.4. Диагностическая деятельность:

- изучение деятельности педагогов и детей, подбор и разработка материалов по диагностике.
- 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 педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

5. Организация и управление методическим кабинетом

5.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель при участии методического совета Учреждения.

5.3. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Учреждения.

5.5. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6. Права и обязанности методического кабинета

6.1. Методический кабинет имеет право на:

- самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана работы Учреждения;
- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- участие в городских, республиканских, всеукраинских конкурсах.

6.2. 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.

7. Финансирование и материальная база методического кабинета

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

7.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

7.3. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий.

7.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в интернет;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогических работников;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы;
- программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.