

ПРИНЯТО

Совет педагогов МКДОУ: д/с №5
Протокол №1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ: д/с №5
_____ Горбылева Т.И.
Приказ №41 от 28.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: ДЕТСКИЙ САД №5
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад №5 общеразвивающего вида (далее – Положение, ДОУ) разработано с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов ДОУ, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155);

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом ДОУ.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляется заместителем заведующего, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

1.4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники ДОУ.

1.5. Методический кабинет ДОУ составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ, является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

2. Цель и задачи работы методического кабинета

2.1. Цель работы методического кабинета: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников ДООУ;
- диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в ДООУ;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников;
- создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.
- подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы,
- обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- организация выставок для педагогов по задачам годового плана, темам Советов педагогов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;
- адаптирует ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

3. Основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Нормативно-правовое направление:

- 1) создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- 2) разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

3.2. Продуктивно-конструктивное направление:

- 1) разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- 2) организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- 3) внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3.3. Организационно-методическое направление:

- 1) организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- 2) планирование деятельности ДООУ:

- перспективное планирование ДООУ;
- годовое планирование работы ДООУ;
- текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- планирование работы ДООУ (Совет педагогов, творческие группы и т.п.);
- протоколы заседаний Советов педагогов;
- программы, сценарии подготовки и проведения праздников;
- кадровый состав ДООУ;
- данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ;
- результативность работы ДООУ (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

4) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

5) организация работы профессиональных объединений;

6) развитие различных форм наставничества;

7) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

8) организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

3.4. Информационное направление:

1) формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации. Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

2) ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;

3) информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов ДООУ;

3) создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;

4) осуществление информационно-библиографической деятельности;

5) организация работы в Интернет сети (сайт);

6) создание виртуального методического кабинета.

3.5. Программно-методическое направление:

- учебный план образовательного ДООУ;

- учебно-методический комплекс, по которому работает ДООУ;

- подписные издания по педагогике и психологии;

- методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;

- психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Контрольно-аналитическое направление:

- 1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- 2) изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 4) сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

3.6. Консультационное направление:

- 1) организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ № 307 и социальных партнеров;
- 2) консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- 3) взаимодействие с ВУЗами, ЦРО г. Челябинска и другими социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

4.2. Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел ДОУ, утвержденной заведующим.

4.3. Методический кабинет имеет методическую, психолого - педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации образовательной программы ДОУ.

5. Требования к содержанию методического кабинета

5.1. Оснащение методического кабинета ДОУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса.

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Советом педагогов, утверждается приказом по ДОУ, вступает в действие с момента утверждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.