

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 52 муниципального образования город Новороссийск
353912 г. Новороссийск, ул. Герцена, 5 тел 26-04-74

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
детский сад №52
_____ Е.В. Чукашёва
Приказ № 84 от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе методического кабинета

- **муниципального бюджетного дошкольного**
 - **образовательного учреждения**
- **детский сад № 52**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 52 (далее - ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Уставом ДООУ, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Департамента и Управления образования, руководителя учреждения, образовательными программами, настоящим Положением.

1.2. Методический кабинет ДООУ является центром сбора педагогической информации, «мозгом дошкольного учреждения», лабораторией творческого труда воспитателей. Методический кабинет в дошкольном учреждении место повышения квалификации сотрудников, а также сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, Образовательной программе и годовом плане ДООУ.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДООУ и содержится за счёт средств ДООУ. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной рабочей деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

1.4. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ. 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.

1.5. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно правовое, программно- методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДООУ

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- ✓ Адаптация ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;

- ✓ Установление и регулирование связи ДООУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- ✓ Формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДООУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей.

✓ Создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения.

Формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам Образовательной программы ДООУ, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки ДООУ;

Содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, в том числе и на муниципальном уровне и на уровне города, а так же оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

Содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

Направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других формы методической работы.

✓ Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДООУ; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС до.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

Основными функциями методического кабинета являются:

- ✓ Организация методической работы;
- Повышение квалификации воспитателей;

- ✓ Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- ✓ Составление информационной подсистемы методической работы ДОУ;
 - ✓ Отбор и систематизация информации;
 - ✓ Организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами; ✓/ Создание банка данных; ✓/ Организация своевременного поступления необходимой информации, сообщение о новых поступлениях методической литературы, периодической печати, дидактических пособий и т.д.
 - ✓ Совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

2.4. Основные функции методического кабинета

- ✓ Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- ✓ Эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологии, организации и диагностике образовательного процесса ✓/ Взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями, воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями муниципального района, города.

3. Организация работы

3.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность.

3.2. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Методкабинет доступен каждому воспитателю, имеет удобный, гибкий график работы.

3.4. Все оформление кабинета выполняется в едином стиле, располагает к беседе и творческой работе. Материалы методического кабинета имеют тщательно продуманную систематизацию.

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

Научно-методическая деятельность:

- ✓ Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе 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 информационных технологий.

- ✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ✓ Аналитико-обобщающая деятельность 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.

- ✓/ Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- ✓ 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.

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 кино-видеофильмов 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 воспитательно-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 образовательных учреждений, 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 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 воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.
- 3.6. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.
- 3.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДООУ.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право:

- ✓ Самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете доу•,
 - Вести методическую работу с педагогами;
 - Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ На разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ На подготовку методических материалов для публикации в журналах;
 - На помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;
 - На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
 - Другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о МДОУ.

4.2. Методический кабинет обязан:

- ✓ Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- ✓ Информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- ✓ Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - Формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ Совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

- ✓ Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
Обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- ✓ Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ Согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- ✓ Обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров; Регулярно анализировать свою деятельность.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- ✓ Получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- ✓ Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
Получать консультационную помощь.
- ✓ Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ Участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

Пользователи методического кабинета обязаны:

- ✓ Соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
Возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Взаимосвязи

Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, педагогом-психологом, учителем - логопедом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, медсестрой ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

7.2. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов и несёт ответственность по его исполнению.

7.3. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.