ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКДОУ д/с № 19 «Сказка»
г. Омутнинска
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МКДОУ д/с № 19 «Сказка»
г. Омутнинска
_____ Л. Н. Кузьминых
приказ № 65 от 03.09.2020 г.

МКДОУ Д/С № 19 "СКАЗКА" Г. ОМУТНИНСКА
Подписан: МКДОУ Д/С № 19 "СКАЗКА" Г. ОМУТНИНСКА
DN: STREET="УЛИЦА КАРЛА ЛИБКНЕХТА, 41", S=43 ОБЛАСТЬ КИРОВСКАЯ, L="РАЙОН ОМУТНИНСКИЙ, ГОРОД ОМУТНИНСК", C=RU, G=Людмила Николаевна, SN=Кузьминых, CN="МКДОУ Д/С № 19 "" СКАЗКА"" Г. ОМУТНИНСКА", T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, O="МКДОУ Д/С № 19 ""СКАЗКА"" Г. ОМУТНИНСКА", E=zpbush2016@yandex.ru, ИНН=004322005748, СНИЛС=11988291104, ОГРН=1024300964710
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-26 11:09:48
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при образовательной организации.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заведующего и при участии педагогического совета, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

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

1.4. Методический кабинет образовательной организации – 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 опыта методической работы, накопленного в образовательной организации;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательной организации:

- в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;
- 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 образовательной организации по определенному направлению деятельности;

-предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательной организации для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в соответствии с ФГОС ДО, 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 развития 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 образовательной организации.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по пяти ведущим направлениям:
Работа осуществляется в соответствии с ФГОС ДО и профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)":
- Продолжать работу по ФГОС ДО и Профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)":
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 образовательной организации по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических работников.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования образовательной организации в режиме развития (разработка концепции, программы развития).
-Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм развития 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 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.
- Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

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 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 работников образовательной организации, 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 и педагогов.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников образовательной организации, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в образовательной организации.

3.2. Методический кабинет имеет следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности образовательных организаций;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых показов образовательной деятельности, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи праздников и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательной организации.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. 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.

5. Материальная база

5.1. Методический кабинет располагается в кабинете, имеет компьютерную технику, необходимую для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.