

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №18 «СОЛНЫШКО»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ №18
Протокол от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №18
_____ И.А.Маранина
« ____ » _____ 2023г.

Положение о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №18
«Солнышко»

г.Приморско-Ахтарск
2023г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко» г.Приморско-Ахтарска (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и содержание деятельности методического кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко» г.Приморско-Ахтарска (далее по тексту – ДОУ).

1.3. Методический кабинет ДОУ обеспечивает организационно-методическое сопровождение процесса реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Программы).

1.4. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы. Под методической работой понимается система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, и в конечном итоге на повышение качества дошкольного образования.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления деятельности методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является организация методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, обучение новым технологиям;
- диагностика запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициатив педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта педагогов ДОУ;
- оказание консультативной поддержки педагогическим работникам по вопросам образования и охраны здоровья детей.

2.3. Функции методического кабинета:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении образовательных 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, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения 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 образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

2.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- информационно-методическое (формирование банка нормативно-правовой и методической информации, программно-методического фонда, фонда наглядно-демонстрационных и аудиовизуальных средств обучения, фонда электронных образовательных ресурсов);

- организационно-методическое (организация и проведение системы различных методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов).

3. Организация деятельности методического кабинета.

3.1. Методический кабинет работает под общим руководством заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя ДООУ.

3.2. Методический кабинет существует в форме электронного ресурса, доступ к которому имеют все педагоги и специалисты ДООУ.

3.3. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные и инструктивные материалы, учебно-программная документация, научная, методическая, педагогическая и художественная литература, периодические издания, дидактические материалы и другие средства обучения.

3.4. Материалы методического кабинета:

- нормативные и инструктивные документы по вопросам осуществления образовательной деятельности, аттестации педагогических работников;

- учебно-методические комплекты, необходимые для реализации Программы;

- методические рекомендации по вопросам реализации Программы, методические разработки педагогов по разделам Программы;

- методическая и справочная литература по направлениям развития ребенка (по образовательным областям);

- дидактические и наглядные материалы по направлениям развития ребёнка (образовательным областям);

- профессиональные периодические издания; о библиотека детской художественной и познавательной литературы;

- фонотека, видеотека;

- материалы педагогического опыта; о материалы профессиональных конкурсов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм методической работы;
- банк данных по персональному составу педагогических работников;
- материалы, подтверждающие достижение воспитанниками планируемых результатов реализации Программы.

3.4. Материалы методического кабинета представлены в виде электронной базы, а также материальной части: учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов.

3.5. Документация методического кабинета входит в общую систему делопроизводства ДОУ.

4. Содержание и планирование деятельности методического кабинета.

4.1. В содержание деятельности методического кабинета входит:

- организация дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- подготовка и проведение индивидуальных и групповых форм методической работы по вопросам педагогического самообразования и саморазвития, аттестации педагогических работников;
- подготовка и проведение мероприятий по обмену педагогическим опытом, по интеграции (внедрению) инновационного опыта в образовательную деятельность;
- обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке планирующей документации, в подготовке образовательных мероприятий, докладов, выступлений и др.;
- пополнение и обновление фонда материалов, необходимых для реализации Программы (учебно-методических комплектов, учебных изданий в бумажном и электронном виде, дидактических средств, аудио- и видеоматериалов, электронных образовательных ресурсов и др.).

4.2. План работы методического кабинета

Методический кабинет работает по плану, утвержденному на Педагогическом совете ДОУ. В план работы методического кабинета входят такие мероприятия, как:

- подготовка и проведение Педагогических советов, консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых показов и др.;
- организация и проведение выставок;
- организацию и проведение смотров-конкурсов;
- организация работы творческих и рабочих групп, ПШк;
- работа по повышению квалификации педагогов, обобщению опыта;
- работа по сбору и анализу информации об образовательной деятельности учреждения;
- консультирование родителей (законных представителей);
- работа с периодическими изданиями и методической литературой;

- работа с методической документацией.

Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель организует свою работу в соответствии с циклограммой деятельности.

5. Срок действия положения

5.1. Положение действует до принятия новой редакции.