

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатория Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
от 30.08.2021г. №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«ДС № 1 «Космос»
Г.Н. Клещевич
от 30.08.2021г № 598/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
**об методическом кабинете в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1«Космос»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете (далее-Положение)разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории республики Крым»(далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, федеральным государственным стандартом дошкольного образования(далее- ФГОС дошкольного образования), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, а также Уставом МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

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 а настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждения.

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 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;

У 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 плано-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;

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 педагогического 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. 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;

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;

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.