

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
от «29» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 55
от «29» января 20 21г.
Заведующий _____ Кирсанова Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 «Весёлые нотки» городского округа Тольятти (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Учреждения.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, методист (старший воспитатель).

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 обучения 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 Учреждения;
- сбор, анализ и систематизация опыта работы, создание банка данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создание временных творческих групп по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, программы развития Учреждения).
- Разработка программ (основных, вариативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направлений инновационной деятельности.
- Разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

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-видео фильмов 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:

- Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических советов, семинаров и т.п.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной и методической работы.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.
- 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 Учреждения, оказание методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов мониторинга.
- Изучение индивидуальных особенностей развития ребенка.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Выявление затруднений педагогов в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
- Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, 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 педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, педагогических советов, конференций и иных форм работы с педагогическими работниками;
- аналитические материалы контроля;
- основные образовательные программы и программы по дополнительному образованию;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных педагогических работников;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- информационные материалы, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

4. Материальная база

4.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимую для деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.