

Принято на
педагогическом совете
МАДОУ № 98
протокол № 1 от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 185/п от 30.08.2024г.
заведующий МАДОУ № 98
Р.В. Керимова

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 98»

Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается в дошкольном образовательном Учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе — образовательным программам «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155).

1.3. Методический кабинет ДОУ - 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 образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. **Методический кабинет:**

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в

освоении учебных 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 уроки 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.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методической службе.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, 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 ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

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

1. 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 ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных

аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

✓ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.

✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая педагогических кадров ДОО.

✓ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития.

✓ 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.

2. 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.

3. 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-воспитательной работы.
- ✓ Мониторинг состояния и формирование банка данных экспериментальной работы.
- ✓ Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- ✓ Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

4. 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 ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно - образовательного процесса, его качества.

3.2. Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы

- нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, регулирующих деятельность ДОО;
- локально-нормативные акты.
- методическая литература,
- - стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении,
- ссылку на виртуальный методический кабинет.

3.3. Виртуальный методический кабинет является частью методического кабинета и служит для создания условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов, роста их творческого потенциала, совершенствование качества педагогической работы во всех образовательных областях и формах образовательной деятельности с учетом изменяющихся условий (потребностей, возможностей, интересов и инициативы воспитанников); а также создание информационно-методической базы для развития профессиональной компетентности педагогов, обмена информацией, знаниями и технологиями между педагогами

МАДОУ № 98.

4. Управление

4.1. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего по УВР,

4.2. Заместитель заведующего по УВР:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации.

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.

5.2. 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 98",** Керимова Рузана Вагифовна,
Заведующий

06.08.25 12:59 (MSK)

Сертификат 00C154AC25BC8B696E7EE5003710FD77B0