**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Ужурский детский сад №1 «Росинка»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На заседании педагогического совета  Протокол №1  От «31» августа 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «д/с №1 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Кожемякина  Приказ №\_\_\_  От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**Положение**

**о методическом кабинете**

**МБДОУ «д/с №1 «Росинка»**

г. Ужур, 2022 год

# Общие положения

* 1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ужурский детский сад №1 «Росинка» (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.
  2. Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
* Уставом ДОУ.
  1. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
  2. Методический кабинет ДОУ – это:
* центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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. 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, просмотр ОД и т.п.;
* создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.
  1. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
  2. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОУ.

# Цели и задачи методического кабинета

* 1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.
  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 ДОУ.

# Содержание и основные формы работы

* 1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.
  2. 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
* Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
* Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
* Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
* Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.
* Разработка образовательной программы ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

* Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования, в том числе с детьми с ОВЗ.
* 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.

## 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.

## 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-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 и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

## Диагностическая деятельность:

* Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
* Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
* 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
* Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.
  1. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:
* основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
* электронные адреса образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
* методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
* материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
* материалы публикаций педагогов;
* материалы профессиональных конкурсов;
* материалы открытых ОД, мероприятий;
* разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
* разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
* видеозаписи ОД и развлечений;
* аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
* материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
* стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

# Материальная база

* 1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.
  2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

# Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.