|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»**  **С. БЕРДЫКЕЛЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ**  **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»**  **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад № 1 «Малх»  с. Бердыкель  муниципального образования  городской округ город Аргун»  от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  | | |
| с. Бердыкель | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **о методическом кабинете** | | |

1. **Общие положения**

1.1.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»;

-Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «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 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;

-Уставом ДОУ.

1.3.Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4.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).

1.5.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 ООД 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.

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

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

**3.Содержание и основные формы работы**

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

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

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;

-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.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

-электронные адреса образовательных сайтов для работы в 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 профессиональных конкурсов;

-материалы открытых ООД, мероприятий;

-разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

-видеозаписи ООД 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.

**4. Материальная база**

4.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

4.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

**5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

**6. Взаимодействие**

6.1. Руководитель методического кабинета ДОУ организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  (протокол от 01.02.2022 № 3) |  |