

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)

Согласовано:
Педагогическим советом
(протокол от «25» марта 2020 №3)



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДО №3 «Ласточка»
Саяхова Л.И.
Приложение 2 к приказу
от «15» марта 2021 г. №74-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка»

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Ласточка» (далее - Учреждение) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Положение о методическом кабинете Учреждения (далее – Положение) 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»;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. №32, «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Уставом Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения – 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 Учреждении;

научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания дошкольников; 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 творческие группы с целью разработки содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;

предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, мастер-классы, просмотр организованной деятельности воспитанников и т.п.;

создает условия педагогическим кадрам Учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

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 воспитательно-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.

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 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития.

Разработка образовательной программы Учреждения 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, соответствующим возрасту и видам деятельности;

- 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.

Аналитическая 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 Учреждения, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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;

электронный адрес официального сайта для работы в сети Интернет;

методическую литературу, 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 просмотров образовательной деятельности, мероприятий;

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

разработанные педагогами программы кружков, разработки образовательной деятельности к ним;
видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;
аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и бумажном вариантах);
стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

4. Материальная база

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

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.

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