Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное учреждение

**«Детский сад № 7»**

660075, г. Красноярск, ул. Северо-Енисейская, 44 А

тел. 221 – 72 – 89 , dou7@krskmail.ru

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете Заведующий МБДОУ №7

протокол №1 от 02.09.2022 Ю.В. Белоголова

 приказ № 01-13-46

**Положение**

**о методическом кабинете**

 **муниципального бюджетного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №7»**

 Красноярск, 2022 г.

1. **Общие положения**
	1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
	2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании РФ», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.
	3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
	4. Методический кабинет МБДОУ – 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, методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ 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 педагогам права повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.д.

- создает условия педагогам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и опытом отдельных педагогов МБДОУ.

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 МБДОУ, создание единого информационного методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- создание условий для всех участников образовательного процесса освоения новым технологиям обучения и воспитания;

- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления соей педагогической индивидуальности;

- распространение опыта лучших педагогов МБДОУ.

**3. Содержание и основные формы работы.**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ и в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- научно-методическая деятельность;

- выявление, изучение, обобщение педагогического опыта;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для педагогов МБДОУ по вопросам использования современных технических средств обучения и применения информационных технологий;

- организация процессов аттестации педагогов;

- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогов МБДОУ;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития;

- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик 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;

- 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 фонотеки 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 направления 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 педагогической диагностике деятельности педагогов и детей;

- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса МБДОУ.

3.2. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ;

- 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, конференций, иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;

- материалы методических бюллетеней;

- видеозаписи занятий 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

**4. Права и обязанности сотрудников методического кабинета.**

4.1. Работники методического кабинета имеют право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников;

- регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материально-техническая база.**

5.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.

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