

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 73»
г.о. Нальчик**

СОГЛАСОВАНО:

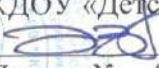
Председатель Управляющего Совета
МКДОУ «Д/С № 73»

 О.О. Дадова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МКДОУ «Детский сад № 73»

 З.Г. Эдилова

Приказ № 6

от «31» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №73» Г. О. НАЛЬЧИК**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 73» г.о. Нальчик (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами Российской Федерации об образовании.

1.3. 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 совершенствования образовательного процесса в Учреждении, 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 образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей дошкольного возраста; 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 мероприятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

**Эдилова Залина
Геннадьевна**

Подписано цифровой
подписью: Эдилова Залина
Геннадьевна
Дата: 2023.01.24 12:32:12
+03'00'

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему Учреждением.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель 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 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.

3.2. 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, консультаций для работников Учреждения по вопросам использования в образовательном процессе современных технических средств обучения и применения информационных технологий;

- организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения;

- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;

- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;

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

- адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик воспитания и обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на

физическое,

познавательное,

речевое,

социально-коммуникативное,

художественно-эстетическое развитие 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;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы по областям образовательной программы.

Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении методических мероприятий по плану Учреждения;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно- воспитательной работы;
- мониторинг и формирование банка данных по реализации образовательной программы Учреждения;
- 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 Учреждения, 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 и возможностей ребенка в процессе его развития;
- проведение комплексной 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 образовательного процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- программно-методическую, учебно-методическую литературу;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ и т.д.;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы и разработки открытых мероприятий;
- материалы и разработки различных форм методической работы с педагогическим персоналом;
- разработанные образовательные программы, перспективно-тематические планы;
- видеозаписи организации воспитательно-образовательного процесса;
- материалы передового педагогического опыта;
- выставки, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет реализует мероприятия по плану Учреждения на учебный год.

4. Материальная база

4.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель для размещения методической и справочной литературы, проведения индивидуальных консультаций.