

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 303»
660119 г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 6 т. 225-17-03,
ИНН 2465040881 КПП 246501001 ОГРН 1022402482871 E-mail: dou303@mailkrsk.ru

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «25» 09 2024 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 303
О.С. Цыганкова
Приказ № 172 от «25» 09 2024 года



Согласовано:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 303
Е.А. Казаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»**

Введено: от «25» 09 2024 года

Красноярск - 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303» (далее – МБДОУ) создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МБДОУ, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155) (с изменениями);
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ;
- настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет МБДОУ взаимодействует со службами Управления образования администрации города Красноярск, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования и другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

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 работы методического кабинета:

- создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и ФОП ДО;
- создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ;
- диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;
- создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. *Нормативно-правовое направление:*

- 1) создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- 2) разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

3.2. *Продуктивно-конструктивное направление:*

- 1) разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- 2) организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- 3) внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3.3. *Организационно-методическое направление:*

- 1) организация методического сопровождения реализации образовательных программ;

- 2) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- 3) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- 4) организация работы профессиональных объединений;
- 5) развитие различных форм наставничества;
- 6) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- 7) организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

3.4. Информационное направление:

- 1) формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- 2) ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- 3) создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- 4) осуществление информационно-библиографической деятельности;
- 5) организация работы в Интернет сети (сайт и Госпаблик);
- 6) создание виртуального методического кабинета.

3.5. Контрольно-аналитическое направление:

- 1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- 2) изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 4) сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

3.6. Консультационное направление:

- 1) организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ и социальных партнеров;
- 2) консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- 3) взаимодействие с социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

4.2. Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ, утвержденной заведующим.

4.3. Методический кабинет имеет методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

5. СТРУКТУРА (МОДЕЛЬ) МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. В структуре (модели) методической работы ДОУ функционирует:

- педагогический совет;
- постоянная творческая группа педагогов - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- временная творческая группа - добровольное профессиональное объединение педагогов для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т.д.);
- аттестационная комиссия ДОУ.

5.2. Основными формами методической работы в ДОУ являются:

- заседания педагогического совета ДОУ;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;

- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

5.3. Основным содержанием методической работы на заседаниях педагогического совета являются:

- разработка, обсуждение и принятие основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ;
- анализ соответствия развивающей предметно-пространственной среды ДООУ требованиям ФГОС и ФОП ДО;
- разработка организационно-методического сопровождения процесса реализации образовательной программы ДООУ;
- анализ результатов самообследования;
- анализ выполнения планов работы;
- выработка и реализация комплекса мер по повышению квалификации педагогических работников.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

6.1. Руководство и организация методической работы возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, семинарах, конспектами открытых мероприятий и т.д.;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы.

6.2. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ.

6.3. Планирование методической работы в ДООУ осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДООУ.

6.4. ДООУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого ДООУ уровня деятельности, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов ДООУ.

Единая методическая тема ДООУ реализуется через систему методической работы.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам ДООУ;
- протоколы и материалы методических органов ДООУ;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДООУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта ДООУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками ДООУ.