ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 552
(МАДОУ № 552)
ул. Агрономическая, д. 64а, Екатеринбург, Свердловская область, 620085
ИНН 6679058717 КПП 667901001
ОГРН 1146679030354
т. 317-76-16, 317-94-24
E-mail: mdou552@eduekb.ru Сайт: http://552.tvoysadik.ru

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 552
_____ Н.Б. Коковина
Приказ № 100/2024-ОД от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 552

г. Екатеринбург, 2024

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 522 (далее – МАДОУ).

1.2. Методический кабинет МАДОУ – 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).

1.3. Деятельность кабинета регламентируется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДОУ и другими нормативными и локальными актами.

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

1.5. Методический кабинет:

— оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ 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 МАДОУ по определенному направлению деятельности;

— предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МАДОУ.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачами создания методического кабинета являются:

— 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 МАДОУ.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет способствует постоянной организации методической работы с педагогами МАДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами способствует осуществлению деятельности по четырём ведущим направлениям.

3.2. 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 МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

— Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ;

— Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

— Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАДОУ;

— Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МАДОУ);

— Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения 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.

3.3. 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 для проведения образовательной деятельности;

— Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;

— Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

3.4. 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 воспитательной 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 МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.5. Диагностическая деятельность:

— Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

— 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 МАДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

— Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;

— Оценка результативности педагогического процесса в МАДОУ.

3.6. В методическом кабинете МАДОУ должны быть следующие материалы:

— основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

— список образовательных сайтов для работы в Интернет;

— методическая литература, статьи по актуальным вопросам деятельности МАДОУ;

— 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 и 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);

— стенд, отражающий организацию методической работы в МАДОУ.

3.7. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом МАДОУ.

IV. Права и обязанности

4.1. Ответственный за методический кабинет имеет право на:

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

— подготовку методических материалов для публикации в журналах;

— помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Ответственный за методический кабинет обязан:

— 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 своих педагогических кадров;

— регулярно анализировать свою деятельность.

V. Материальная база

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения

методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

С положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730147

Владелец Коковина Наталья Борисовна

Действителен С 25.06.2024 по 25.06.2025