

Приложение к приказу от 01 февраля 2022 года №31

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
протокол №3 от 01 февраля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 01 февраля 2022 года №31
Директор МБУ «Лицей №6»
Е.Ю. Мицук

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «ДЕЛЬТА» МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ЛИЦЕЙ №6 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСАНДРА МАТВЕЕВИЧА МАТРОСОВА»**

ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет структурного подразделения детского сада «Дельта» (далее - Детский сад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей №6 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Матросова» (далее – Лицей) регламентируется Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства просвещения РФ, Уставом Лицея.

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

1.3. Методический кабинет Детского сада– 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 Детском саду;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Детского сада в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания обучающихся; 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 Детского сада 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 Детского сада для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Детского сада.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету Детского сада.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы, 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 Детского сада.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Детского сада. 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 Детского сада по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- организация процессов аттестации педагогических работников Детского сада.
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Детского сада.
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Детского сада в режиме развития (разработка программы развития Лицея).
- 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 обучающихся.

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 кино-видео фильмов 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 воспитательной и методической 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 работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и обучающихся.
- изучение индивидуальных особенностей обучающегося в процессе его развития.
- проведение диагностики на выявление степени готовности обучающегося к обучению в школе.
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Детского сада, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
- оценка результативности педагогического процесса в Детском саду.

3.2. Методический кабинет Детского сада 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 Детского сада;
- 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;
- программы кружков, разработанные педагогами, разработки занятий к ним;
- 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 Детском саду.

4. Права и обязанности

4.1. 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. 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.

5. Материальная база

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

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.

6. Делопроизводство

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Имеется график работы методического кабинета