**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Чертковский детский сад №3 общеразвивающего вида**

346000, Ростовская область Чертковский район, п. Чертково, ул. Пролетарская 100

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендованок утверждению Протокол Педагогического советаот «31» 08.2022г. №1 | Утверждаю:Заведующий МБДОУ Чертковский детский сад №3\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. ВербицкаяПриказ №102 от 31.08.2022г.  |

**Положение о методическом кабинете**

МБДОУ Чертковский детский сад №3

**п. Чертково, 2022г.**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чертковский детский сад №3 общеразвивающего вида (далее по МБДОУ Чертковский детский сад №3)

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработана в соответствии с:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-Устав МБДОУ Чертковский детский сад №3;

- другими действующими федеральными нормативными правовыми актами в области образования, нормативными правовыми актами Ростовской области и органов местного самоуправления Чертковского района, приказами Отдела образования Администрации Чертковского района.

1.3. Методический кабинет ДОУ - 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.

1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ 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 педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр НОД и т.п.;

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

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является учебно- методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ Чертковский детский сад № 3.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно- методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации и корректировка методических затруднений педагогов;

- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников в период подготовки и прохождения аттестации;

- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ Чертковский детский сад № 3;

 - совершенствование форм и методов контроля.

**3. Содержание и основные формы работы**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

* + 1. **Нормативно-правовое обеспечение:**

- Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ.

- Локальные акты ДОУ.

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

* + 1. **Планирование деятельности образовательного учреждения:**

- Образовательная программа ДОУ;

- Комплексно-тематическое планирование ДОУ;

- Годовое планирование работы ДОУ;

-Текущее планирование работы;

- Протоколы заседаний Советов педагогов;

- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников;

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

-Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

* + 1. **Информационное обеспечение**

- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

- Содействие повышению квалификации педагогических работников.

- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

- 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.

* + 1. **Организационно-методическая деятельность:**

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

- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно- образовательной работы.

- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

* + 1. **Диагностическая деятельность:**

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

- Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.

- 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно- образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

- Оценка результативности работы учреждения.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

• основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

• методическую литературу;

• материалы публикаций педагогов;

• материалы профессиональных конкурсов;

• материалы открытых НОД, мероприятий;

• аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

• стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

**4. Материальная база**

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

**5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.