



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ Прогимназия № 81)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnaziya81@rambler.ru
8 (8212) 31-22-33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ
«Прогимназия № 81»

Протокол № 4
от 11.11.2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина
«11» января 2021 г.



Положение

о методическом кабинете МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара

I. Общие положения.

- 1.1. Деятельность методического кабинета (далее по тексту Кабинет) регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, приказа министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).
- 1.2. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.3. Методический кабинет МАОУ «Прогимназия № 81» – 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 образовательной организации;
 - научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
 - центр творческой педагогической лаборатории при решении задач, сформулированных в основной образовательной программе и Годовом плане МАОУ «Прогимназия № 81»
- 1.4. Методический кабинет:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАОУ «Прогимназия № 81» в освоении учебных программ, методических материалов,

современных образовательных технологий; 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 образовательной организации по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной квалификации через разнообразные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам МАОУ «Прогимназия № 81» для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов организации;

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР, старший воспитатель

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

II. Цели и задачи методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАОУ «Прогимназия № 81» в соответствии с ФГОС дошкольного образования, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- проектирование и организация современных форм методической работы в соответствии с ФГОС дошкольного образования

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

- анализ профессиональных затруднений педагогов, пути решения;

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

- оказание помощи педагогам по применению современных образовательных технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников в межаттестационный и аттестационный период;

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

- распространение опыта работы лучших педагогов Прогимназии на муниципальном и федеральном уровнях

III. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МАОУ «Прогимназия № 81».

3.2. При методическом кабинете создаются временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги

3.3. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

- **Научно-методическая деятельность:**

- выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для педагогов МАОУ «Прогимназия № 81» по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МАОУ «Прогимназия № 81»
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАОУ «Прогимназия № 81»
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МАОУ «Прогимназия № 81» в режиме развития.
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детской инициативы, самостоятельности, создания пространства детской реализации как основного инструмента развития личности ребенка и др.
- **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.
- **Организационно-методическая деятельность:**
 - участие в подготовке и проведении педагогических чтений и семинаров.
 - 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.
 - прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- **Внутренняя система оценки качества образования (качество процессов):**
 - подбор и анализ материалов по анкетированию педагогов
 - комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МАОУ «Прогимназия № 81», выявление обобщение и распространение педагогического опыта.
 - осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МАОУ «Прогимназия № 81».

3.4. Методический кабинет расположен в трех кабинетах МАОУ «Прогимназия № 81» и имеет следующие материалы:

1 кабинет (заместителя директора по УВР):

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- основная общеобразовательная программа МАОУ «Прогимназия № 81»

- материалы ВСОКО дошкольного образования;
- игровые пособия, развивающие игры, наглядно-дидактическими пособия.

2 кабинет (информационно-методический):

- компьютерная и офисная техника (2 компьютера, 2 принтера, ламинатор, переплетчик)
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- шкаф – купе для хранения, пользования педагогами дидактических материалов для работы с детьми (картины, наглядно-дидактические пособия)
- методическая литература (в основном находится в библиотеке Прогимназии);
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов, методические разработки;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении (в коридоре).

3 кабинет (старшего воспитателя):

- оборудованное рабочее место старшего воспитателя
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- основная общеобразовательная программа МАОУ «Прогимназия № 81»
- материалы ВСОКО дошкольного образования;
- игровые пособия, развивающие игры, наглядно-дидактическими пособия;
- каталог интернет-ресурсов для всех участников образовательных отношений

IV. Права и обязанности

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета имеют право:

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете МАОУ «Прогимназия № 81»;
- вести методическую работу с педагогами;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «Прогимназия № 81»;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

V. Управление

5.1. Методический кабинет возглавляет заместитель директора по УВР, старший воспитатель имеющий высшее педагогическое образование.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года;

5.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- вносить в журнал выдачи информацию о методических продукциях, взятых из кабинета;
- возвращать методическую продукцию в Кабинет в установленные сроки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета.