

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7ВСЕ426А7363844 693А9А2814F0BC07

Владелец Кузьмина Елена Васильевна

Действителен с 10.01.2023 по 04.04.2024

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ г. Иркутска детского сада №33

Протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г.Иркутска
детского сада №33

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/ Е.В.Кузьмина /
подпись расшифровка подписи

Приказ №55/2 от 11.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния г. Иркутска детского сада №33**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Методический кабинет ДОУ составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ, является центром систематизации и отбора информации, способствует оперативному ознакомлению педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами.
- 1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ОВР, на которого возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно - методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организацию методической работы в ДОУ.

2. Функции методического кабинета:

- 2.1. Разработка и внедрение программ обучения и воспитания детей дошкольного возраста, а также их методическое сопровождение.
- 2.2. Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер – классов для педагогических работников дошкольного учреждения.
- 2.3. Проведение диагностики уровня знаний и навыков детей дошкольного возраста и разработка индивидуальных планов обучения для каждого ребенка.

- 2.4. Подбор и систематизация методических материалов, а также их распространение среди педагогических работников.
- 2.5. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников.
- 2.6. Осуществление контроля за выполнением плана работы и достижения поставленных целей.
- 2.7. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие и воспитание детей дошкольного возраста.
- 2.8. Сотрудничество с родителями воспитанников и участие в работе родительских комитетов.
- 2.9. Ведение и хранение документации, связанной с деятельностью методического кабинета.
- 2.10. Обеспечение доступности и комфортности работы педагогических работников в кабинете.

3. Цель и задачи

- 3.1. Методический кабинет создается с целью обеспечения повышения квалификации педагогических работников дошкольного учреждения, а также оказания им методической помощи в организации образовательного процесса.
- 3.2. Основными задачами методического кабинета являются:
 - создание информационных материалов для педагогических работников;
 - организация консультационной работы с педагогическими работниками по вопросам методики и технологии обучения детей дошкольного возраста;
 - разработка и проведение тренингов, семинаров, мастер – классов и других мероприятий по повышению квалификации педагогических работников.
 - анализ эффективности образовательного процесса и корректировка программ обучения в соответствии с результатами.

4. Организация работы методического кабинета

- 4.1. Работа методического кабинета осуществляется на основе Годового плана работы, который утверждается руководителем дошкольного учреждения. В плане работы определяются основные направления деятельности, сроки

проведения мероприятий, перечень информационных материалов и другие вопросы.

4.2. Организация информационной работы. Информационная работа методического кабинета заключается в создании и распространении информационных материалов для педагогических работников. Это могут быть брошюры, презентации, видеоуроки, статьи и другие материалы, которые помогают педагогическим работникам совершенствовать свои профессиональные навыки.

4.3. Организация консультационной работы. Консультационная работа с педагогическими работниками проводится в рамках индивидуальных консультаций или групповых занятий. Педагогические работники могут обращаться за консультацией к специалистам методического кабинета по вопросам методики и технологии обучения детей дошкольного возраста, а также по другим вопросам, связанным с образовательным процессом.

4.4. Организация обучения педагогических работников. Обучение педагогических работников проводится в соответствии с утвержденным планом работы методического кабинета. Для этого могут использоваться различные формы обучения: лекции, семинары, мастер-классы, онлайн-курсы и т.д. Обучение проводится специалистами методического кабинета или приглашенными экспертами.

4.5. Анализ эффективности работы методического кабинета. Анализ эффективности работы методического кабинета проводится ежегодно. Он включает оценку качества проведения мероприятий, изучение отзывов педагогических работников и другие показатели. На основе результатов анализа разрабатывается план работы на следующий год.