**Согласовано: Утверждаю :**

Председатель ПК Заведующая МБДОУ Булумский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цыдендамбаева Н.Б. детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Мархюева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г

**Положение**

**о методической службе**

**МБДОУ «Булумский детский сад**

**«Солнышко»**

Улус Булум

**Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) разработано для МБДОУ «Булумский детский сад «Солнышко» в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
* Уставом МБДОУ.

1.2. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы ДОУ.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. 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;
* научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя МБДОУ и содержится за счёт средств МБДОУ.

1.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

**2. Цели, задачи работы методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствование методической работы ДОУ и профессионализма педагогов.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

* устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
* создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
* формирует интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост;
* осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы ДОУ;
* содействует повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов (особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы);
* изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, а так же оказывает помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
* содействует обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
* создает информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ и модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы;
* контролирует соблюдение дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДОУ; совершенствует формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
* взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселка и школой.

**3. Содержание деятельности методического кабинета**

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

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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
* организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников;
* осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
* осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития;
* разработка образовательной программы МБДОУ;
* адаптирование вариативных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ;
* 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.

*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 видеофильмов 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 воспитательно-образовательной работы;
  + организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
  + изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
  + планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

*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;
  + осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательногопроцесса, его качества.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

* + основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
  + электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
  + годовой план работы;
  + образовательную программу ДОУ;
  + материалы педагогических советов;
  + методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
  + материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, 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;
  + видеозаписи занятий и развлечений;
  + банк данных по педагогическому персоналу;
  + материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
  + стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

**4.  Организация деятельности методического кабинета**

4.1. Методический  кабинет   доступен  каждому  педагогу.

4.2. Вся  необходимая  информация  о  любых  методических  мероприятиях  отражается  на  стенде,  помещенном  рядом с кабинетом.

4.3. График  работы  кабинета: с  8-00  до 16-00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1. **Материальная база**

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

5.2.Исходя из возможностей ДОУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами, методической и справочной литературой

**6. Делопроизводство**

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Методический  кабинет – центр  методической  работы  в  ДОУ.  Здесь  оформляется  и  хранится документация,  регулирующая  методическую  работу  в  ДОУ   и работу  с педагогическими  кадрами.