

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО Общее собрание работников ГБДОУ детский сад № 1 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от <u>20.02.2021 г. № 4</u>	УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга А.В.Мартынюк Приказ от <u>24.02.2021 г. № 15</u>
Учет мнения Совета родителей (законных представителей) Протокол от <u>20.02.2021 г. № 4</u>	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) имеет многофункциональное значение.

1.2. Деятельность работы методического кабинета ГБДОУ разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в действующей редакции)
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 N 2
- Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБДОУ
- Уставом ГБДОУ

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

1.4. Методический кабинет ГБДОУ:

- 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 образовательном учреждении;
- научно - методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
 - Методический кабинет ГБДОУ:
 - оказывает методическую помощь педагогическим работникам ГБДОУ 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, мастер – классы, 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 ГБДОУ.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ГБДОУ.

II. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ГБДОУ, 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 ГБДОУ.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ГБДОУ. 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 для работников ГБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников ГБДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико - обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ГБДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ГБДОУ в режиме развития.
- Разработка образовательной программы ГБДОУ направленной:
- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

- 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 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 обучающих 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 чтениях и семинарах.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной 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 и руководящих работников

образовательных учреждений, 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.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ГБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ГБДОУ.

3.2. Методический кабинет ГБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в сети «Интернет»;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ГБДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий и НОД;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- информационные стенды, отражающие организацию методической работы в ГБДОУ.

IV. Материальная база

- 4.1. Методический кабинет финансируется за счет средств бюджета ГБДОУ.
- 4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности педагогических работников ГБДОУ.

V. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.
- 5.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Мартынюк Анна Владиславовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022