Принято Утверждено: Педагогическим советом Учреждения Заведующий МБДОУ детский сад «Восточный» Протокол № \_\_\_\_

 «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_»года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Солтангишиева

 Введено в действие приказом от

 № \_\_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_» года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Восточный»**

**1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании» РФ №273-ФЗ от 29.12.2012, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.

1.3. 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. 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, открытые занятия 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.

 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

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

**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 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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

• Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

• Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

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

• Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).

• 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 киновидеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

• 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 воспитательновоспитательной 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 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.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

 • основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

• методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

• материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, 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;

• аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

• материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

 • стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

 3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

**4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

• разработку и тиражирование методических рекомендаций;

• подготовку методических материалов для публикации в журналах;

• помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

 • обеспечить качество оказываемых методических услуг;

• осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

• согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;

 • обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

 • регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материальная база.**

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

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