**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**в МБДОУ «Детский сад №9»**

****

**Утверждаю**

**Заведующий МБДОУ «Детский сад №9»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Трофимова**

 **Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.**

1.     Общие положения

1.1.    Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в РФ», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ,  Уставом МБДОУ «Детский сад №9».

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 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 уроки 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 заместитель заведующего по ВМР.

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 лекций, семинаров, курсов для 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности воспитанников.

·         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- воспитательной 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 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;

·         список образовательных сайтов для работы в Интернет;

·         методическую литературу, газетные публикации и 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;

·         аналитический банк данных по педагогическому персоналу,

·         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  методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

·         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 педагогическим советом 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.