|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **ДЕТСКИЙ САД №5 «СЕРПАНТИН»**   |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНО  протокол заседания  педагогического совета ДОУ  от «31» августа 2015 № 1 | УТВЕРЖДЕНО  Н.В. Новиковой приказом заведующей ДОУ  от «01» сентября 2015 № 4 | |

**Положение**

**о работе методического кабинета**

**1.      Общие положения**

1.1.      Методический кабинет создается при дошкольном образовательном Учреждении.

1.2.      Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ,  Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

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 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 старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

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 МДОУ 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.
* 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.
* 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, 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;
* материалы методических бюллетеней;
* 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  педагогическим советом.

**4.         Права и обязанности**

4.1.       Методический кабинет имеет право на:

* разработку и тиражирование 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.

5.3. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление мате­риально-технической базы: содержание помещения, современного оборудова­ния, комплектование фонда библиотек педагогиче­ской, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

**6. Управление**

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета  и несет ответственность за его работу;

-  создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.