|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  протоколом заседания  педагогического совета от 06.10.2017г. № 01 | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  "Детский сад № 1 "Илли"  от 06.10.2017г. № 20-ОД |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Илли» с.Кади-Юрт**

**Гудермесского муниципального района».**

**1.     Общие положения**

1.1.  Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2.  Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 (статья 30), 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:

1. центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
2. центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
3. центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
4. научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

1. 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;
2. обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
3. создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
4. предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
5. 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:

1. создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
2. создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
3. диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
4. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
5. распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

**3.     Содержание и основные формы работы.**

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

**3.2.1. Научно-методическая деятельность:**

1. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
3. Организация обучения, проведение консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
4. Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
5. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
6. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кад­ров ДОУ.
7. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функцио­нирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).
8. Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
9. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) рабо­ты.
10. 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.

**3.2.2. Информационно-методическая деятельность:**

1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
2. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
3. Содействие повышению квалификации педагогических работников.
4. Формирование фонда обучающих киновидеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
5. Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
6. Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

**3.2.3. Организационно-методическая деятельность:**

1. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
3. Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
4. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
5. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
6. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
7. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

**3.2.4. Диагностическая деятельность:**

1) Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

2) Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

3) Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

4) Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передо­вого педагогического опыта.

5) Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

6) Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
2. методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
3. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
4. материалы публикаций педагогов;
5. материалы профессиональных конкурсов;
6. материалы открытых занятий, мероприятий;
7. разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
8. разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
9. видеозаписи занятий и развлечений;
10. аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
11. материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
12. стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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

**4. Права и обязанности**

4.1.    Методический кабинет имеет право на:

1. разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
2. подготовку методических материалов для публикации в журналах;
3. помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

1. обеспечить качество оказываемых методических услуг;
2. осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
3. согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
4. обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
5. 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.