Утверждено:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чанкаева Л.М.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «20 г.»

**Положение о Методическом кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. **Методический кабинет**создается при МКДОУ «Детский сад «Радуга» в целях учебно-**методической**, информационной, научной поддержки педагогов в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации.

1.2. Деятельность **кабинета** регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»*, п. 2, ст 27, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, Уставом МКДОУ «Детский сад «Радуга » с Первомайское.

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

1.4. **Методический кабинет Учреждения является:**

центром сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и **методическая литература**, передовой педагогически опыт и т. д.);

центром повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства,

центром анализа и обобщения опыта **методической работы**, накопленного в образовательном учреждении

научно-**методическим центром (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 Учреждения.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности **методического кабинета** является совершенствование **методической работы в Учреждении,** совершенствование профессионализма педагогов, создание единого информационного и **методического пространства.**

2.2. Задачи **методического кабинета:**

содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;

создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, удовлетворения информационных, учебно-**методических**, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;

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;

содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;

создание информационно-**методическое пространства,** способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

**3. Содержание и основные формы работы**

3.1. **Методический кабинет** организует постоянную **методическую** работу с педагогами Учреждения.

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

3.1.1. Научно-**методическая деятельность**:

выявление, изучение и обобщение 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 ДОУ по вопросам использования в воспитательном - образовательном 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 программы развития 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.

3.1.2. 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 кино-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.**

3.1.3. 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.

3.1.4. 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** Учреждения 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 Учреждения;

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;

стенды, отражающие организацию **методической**работы в образовательном учреждении.

3.3. **Методический кабинет работает по плану**, согласованному и утвержденному педагогическим советом Учреждения.

**4. Управление**

4.1. Руководство **Кабинетом**осуществляет старший воспитатель.

4.2. 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;

4.3. **Методический кабинет** имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации **методических мероприятий**, выставок и т. д.

4.4. В своей деятельности **кабинет** подотчетен Совету педагогов ДОУ.

**5. Права и обязанности**

5.1. Работники **методического кабинета имеют право:**

- разработку и тиражирование **методических рекомендаций**, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку **методических**материалов для публикации в журналах;

- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

- самостоятельно выбирать формы, средства и **методы** организации образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и **Положении о методическом кабинете ДОУ**;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- вести **методическую работу с педагогами;**

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться **методическими,** информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и **Положением о ДОУ**.

5.2. Работники **методического кабинета обязаны**:

- 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.

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

**6. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

6.1. Пользователи **методического кабинета имеют право:**

- получать полную информацию о составе **методического фонда**, информационных ресурсах и предоставляемых**кабинетом услугах;**

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом **методического кабинета;**

- получать консультационную помощь;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых **методическим кабинетом.**

6.2. Пользователи **методического кабинета обязаны:**

- соблюдать Правила пользования фондом **методического кабинета;**

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении **методического кабинета;**

- возвращать документы в **методический кабинет** в установленные сроки.

**7. Финансово-хозяйственная деятельность**

7.1. **Методический кабинет** финансируется в соответствии с утвержденной **сметой расходов ДОУ.**

7.2. Заведующий детским садом предоставляет **методическому кабинету помещение,** необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

7.3. 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.