|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического советапротокол № 1 от 10.11.2016  |  УТВЕРЖДЕНО приказом от 10.11.2016 №\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**1. Общие положения**.

1.1. Методический кабинет создан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Колокольчики»

 с.п.Надтеречненское Надтеречного муниципального района».

1.2. Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
* ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Постановлением  Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
* Уставом ДОУ.
* 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, просмотр ОД 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 воспитательной работе .

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету 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 лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ 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 образовательной программы ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

 -на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

* + Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.
	+ 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 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.

**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-образовательной 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 и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
	+ 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;
	+ электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
	+ методическую литературу, 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 ОД, мероприятий;
	+ разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
	+ разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
	+ видеозаписи ОД 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.

**4. Материальная база.**

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

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

**5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.