**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О методическом кабинете»**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад  № 18 «Вишенка»

**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 с учетом ФГОС;

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 НОД 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, дополнительных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

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 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.

**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.

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 публикаций педагогов;

материалы профессиональных конкурсов;

материалы открытых занятий, мероприятий;

разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

разработанные педагогами программы дополнительных 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. Старший воспитатель методического кабинета имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов 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.

 4.2.  Старший воспитатель методического кабинета обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

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

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

**5. Материальная база.**

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.

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

**6. Управление**

6. 1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель

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 3 года;

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

7.1. 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 в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. 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.

**8. Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1. 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.