

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**г. Хабаровска «Детский сад №9»**

1. **Общие положения.**
   1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
   2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Типовым положением о МАДОУ, Уставом МАДОУ.
   3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
   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. 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 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:

* 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.

3.2. 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 МАДОУ 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 концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).

- адаптированние 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 воспитательновоспитательной работы.

- мониторинг состояния и формирование банка данных опытноэкспериментальной 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 воспитательного образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.3. 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
* 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.

3.4. 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.

4.3. Материальная база.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете  от 30.08.2019г Протокол №1 | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МАДОУ №9  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. П. Чепелева  Приказ №\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019г. |