C:\Users\1\Desktop\скан локальнх актов\метод кабинет.TIF

**1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом.

1.3. Методический кабинет является:

1.4 центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения воспитания, передового педагогического опыта;

1.5 центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

1.6 самообразования и совершенствования педагогического мастерства,

1.7 центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

1.8 научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

1.9. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается руководителем Учреждения, по согласованию с педагогическим советом.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные направления деятельности методического кабинета:**

2.1. оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДУО в освоении

учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

2.2. обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

2.3. создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

2.4. предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;

2.5 создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДУО.

2.6.. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий СП.

**3. Цели и задачи методического кабинета**

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДУО, создание единого информационного и методического пространства.

**4. Задачи методического кабинета:**

4.1. создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

4.2. создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

4.3. диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

4.4. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

4.5. распространение опыта работы лучших педагогов

**5. Содержание и основные формы работы.**

5.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами

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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников по вопросам использования в учебном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических работников на соответствие

занимаемой должности.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих проектную деятельность..

- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

- Составление методических рекомендаций, буклетов, брошюр 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.

- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

***Организационно-методическая деятельность:***

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, мастер-класс, семинаров, МО.

- 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.

- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение

направлений ее совершенствования.

- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и

профессиональной переподготовки педагогов, 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 ДУО, выявление обобщение и распространение передового

педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса,

его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

**6. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:**

6.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

6.2. методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности;

6.3. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

6.4. материалы публикаций педагогов;

6.5. материалы профессиональных конкурсов;

6.6. материалы открытых занятий, мероприятий;

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

6.8. разработанные педагогами рабочие программы, разработки занятий к ним;

6.9. стенды, отражающие организацию методической работы

**7.Права и обязанности**

**7.1.** Методический кабинет имеет право на:

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

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

**7.2. Методический кабинет обязан:**

- 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.

**8. Материальная база.**

8.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

8.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.