|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом  совете  | УТВЕРЖДАЮ |
| протокол №1  | Заведующий МАДОУд/с № 14 «Боровичок»  |
| от «\_4 » сентября 2013 г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Лебедева«\_4\_» сентября 2013 г.  |

**Положение**

**о методическом кабинете**

**МАДОУ детский сад № 14 «Боровичок»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МАДОУ детский сад № 14 «Боровичок» (далее – Детского сада).

1.2. Методический кабинет Детского сада – 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 Детском саду;
* научно-методический центр - методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельно

1.3. Методический кабинет:

* оказывает методическую помощь педагогическим работникам Детского сада в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом;
* создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы Детского сада по определенному направлению деятельности;

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель Детского сада.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему, Педагогическому совету Детского сада.

2.**Цели и задачи методического кабинета**

2.1.     Целью деятельности методического кабинета является создание единого информационного и методического пространства для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осуществление непрерывного образования педагогов.

2.2.     Задачи методического кабинета:

* оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания;
* создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
* выявление, изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта работы педагогов Детского сада;
* определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
* обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей;
* проведение педагогического мониторинга;
* взаимодействие с семьёй, спонсорами, общественностью.

 **3.**      **Права и обязанности**

3.1.    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.

3.2. Методический кабинет обязан:

* обеспечить качество оказываемых методических услуг;
* осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
* согласовывать план работы и изменения в нем с Педагогическим советом Детского сада;
* обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
* регулярно анализировать свою деятельность.

**4.Содержание деятельности методического кабинета.**

4.1.    Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Детского сада.

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

***Программно - методическая деятельность:***

* Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функцио­нирования Детского сада в режиме развития (разработка программ).
* Адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

***Аналитико-диагностическая деятельность:***

* Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе педагогов и подготовка мероприятий по их устранению.
* Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
* Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффектив­ных методов и форм развития и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошколь­ного возраста.
* Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
* Обеспечение сбора, анализа и систематизации опыта работы, создание банка данных об эффективных формах работы и их результатах.
* Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
* Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

***Информационно-методическая деятельность:***

* Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
* Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогов Детского сада.
* 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 литературой.
* Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта педагогов Детского сада.

***Повышение педагогического мастерства***

* Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
* Предоставление педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.п..
* Создание условий педагогическим кадрам Детского сада для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Детского сада.

**5.Взаимосвязи с другими подразделениями, организациями**

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

5.2.Старший воспитатель работает в тесном контакте с заведующим, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, воспитателями, медицинской сестрой, врачом-педиатром.

5.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

**6.Оснащение методического кабинета**

6.1. Методический кабинет Детского сада оснащён:

* Нормативно-правовое обеспечение 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, конкурсных работ;
* материалы публикаций педагогов;
* материалы профессиональных конкурсов;
* материалы открытых мероприятий;
* разработки семинаров, практикумов и иных форм работы с педагогами;
* 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.

6.2.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой рас­ходов Детского сада.

6.3. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельно­сти педагогических работников Детского сада, для размещения методической и справочной литературы, проведе­ния совещаний, семинаров и консультаций.