1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №6 «Ладушки» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

(далее Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом ДОУ.

* 1. Методический кабинет - структурное подразделение методической

службы Учреждения.

* 1. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и

организациями, осуществляющими информационно-методическое

обеспечение дошкольного образования.

* 1. Методический кабинет Учреждения - 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. Руководство Методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
  2. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. Цели и задачи методического кабинета
   1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
   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;
* создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой,

научно-теоретической информации;

* диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

-развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту проявления своей педагогической индивидуальности,

* удовлетворение запросов, потребностей педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.
* распространение опыта работы лучших педагогов в Учреждении.

1. Функции методического кабинета

3.1. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении.

3.2. Обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

3.3. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;

3.4 Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, тренинги и т.п.;

3.5 Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1. Организация деятельности методического кабинета
   1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.
   2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям.

**Научно-методическая деятельность:**

* выявляет, изучает и обобщает на технологическом уровне педагогическим опыт;
* организует обучение, проведение лекций, семинаров, курсов для работников Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
* организует процесс аттестации педагогических работников Учреждения;
* осуществляет методическую поддержку педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
* осуществляет аналитико-обобщающую деятельность по организации учета педагогических кадров;
* осуществляет планово-прогностической деятельность для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно- целевой программы Учреждения);
* адаптирует программы (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования,
* составляет методические рекомендации по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
* выявляет затруднения дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготавливает мероприятия по их устранению.

**Информационно-методическая деятельность:**

* формирует банк педагогической, нормативно-правовой и методической

информации;

* обеспечивает информационные, учебно-методические и образовательные потребности педагогических работников;
* содействует повышению квалификации педагогических работников;
* формирует для воспитанников видеотеку и другие аудиовизуальные средств обучения по образовательным областям для проведения НОД,
* обеспечивает фонд учебно-методической литературы.

У Организационно-методическая деятельность:

* участвует в подготовке и проведении научно-практических семинаров, конференций и т.д.;
* готовит и проводит конкурсы профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
* собирает, обрабатывает и анализирует информацию о результатах воспитательно-воспитательной работы;
* организует постоянно действующие семинары по инновациям; ^
* изучает и анализирует состояние и результаты методической работы, определяет направления ее совершенствования;
* прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку педагогических и руководящих работников Учреждения, оказывает им информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

**Диагностическая деятельность:**

* изучает, подбирает и разрабатывает материалы по диагностике деятельности педагогов и детей;
* изучает индивидуальные особенности ребенка в процессе его развития;
* комплексно оценивает педагогическую деятельность и изучает потенциальные возможности работников Учреждения, выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт,
* осуществляет контроль и анализ состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
* оценивает результативность педагогического процесса в Учреждении.

1. Материальная база
   1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

5.2 Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещании, семинаров и консультаций.

1. Делопроизводство методического кабинета
   1. Книги протоколов педагогического совета, медико-педагогического совета, общих родительских собраний хранятся 3 года, при смене заведующего передаются по акту.
   2. Материалы педагогических советов, медико-педагогических советов, общих родительских собраний, семинаров, консультаций группируются в отдельных папках и хранятся 3 года.
   3. Контрольная деятельность воспитательно-образовательного процесса фиксируется и оформляется в специальную папку, которая хранится 3 года.
   4. Мониторинг образовательного процесса, оформляется в специальной папке. Хранятся до замены новыми.
   5. Материалы по аттестации педагогов оформляются в отдельной папке.

Хранятся 5 лет.

* 1. Журнал учета поступления методической и художественной литературы

ведется в произвольной форме. Хранится 3 года.

* 1. Журнал учета использования педагогами пособий и методической

литературы ведется в произвольной форме. Хранятся 3 года.

* 1. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы: - основополагающие и регламентирующие документы в области образования

разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;

-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;

-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.