|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  28 августа 2018 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  МБДОУ «Детский сад № 21.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Шемаханова  28 августа 2018г. |



**Положение о методическом кабинете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 21»**

**г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

**1.**      **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее - Учреждение).

 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС  ДО), утвержденным приказом Министерства образования  и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является центром методической работы Учреждения.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.6. Изменения и дополнения  в настоящее Положение вносятся  на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7**.** Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

**2. Функции методического кабинета**

2.1. Основными функциями методического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

* формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения, по мере возможности;
* информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей посредством консультирования при выборе методической литературы;
* аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы;
* популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;
* повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
* ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

**3. Цель и задачи методического кабинета**

3.1.     Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2.     Задачи методического кабинета:

* создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
* создание условий для обучения всех участников образовательной деятельности новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;
* расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;
* диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
* развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
* выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
* формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

**4.  Содержание и основные формы работы**

4.1. Методический кабинет организует в соответствии с задачами постоянную методическую работу с педагогами по четырем направлениям.

4.1.1. Научно-методическая деятельность:

* разработка образовательных программ;
* выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
* выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном деятельности и подготовка мероприятий по их устранению;
* организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в образовательной деятельности современных средств обучения и применения информационных технологий;
* организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
* осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
* аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
* осуществление планово-прогностической деятельности для организации функцио­нирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, программы Учреждения);
* адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
* определение направленной экспериментальной работы;
* разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

4.1.2. Информационно-методическая деятельность:

* формирование банка психолого-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 и учебно-наглядных материалов.

4.1.3. Организационно-методическая деятельность:

* подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;
* подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
* сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
* изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
* прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4.1.4. Диагностическая деятельность:

* изучение деятельности педагогов и детей, подбор и разработка материалов по диагностике.
* 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 педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передо­вого педагогического опыта.
* осуществление контроля и анализа состояния образовательной деятельности, её качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

**5. Организация и управление методическим кабинетом**

5.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

5.3. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Учреждения.

5.5. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

**6. Права и обязанности методического кабинета**

6.1. Методический кабинет имеет право на:

* самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана работы Учреждения;
* разработку  методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
* подготовку методических материалов для публикации в журналах;
* участие в городских, краевых, всероссийских, международных конкурсах.

6.2. 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.

**7. Финансирование и материальная база методического кабинета**

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

7.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимые для деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

7.3. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий.

7.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

* основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
* список образовательных сайтов для работы в интернет;
* методическая литература, 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 педагогических работников;
* материалы профессиональных конкурсов;
* материалы открытых мероприятий;
* разработки семинаров, конференций и иных форм работы;
* программы кружков, разработки занятий к ним;
* видеозаписи занятий и развлечений;
* материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
* стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.