

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
От 25.08.2015 Д/с №59



УТВЕРЖДЕН  
заведующий МА ДОУ д/с №50  
Пацкова /Е.А. Пацкова/



**Положение**  
**о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 с.Новоукраинского муниципального образования Гулькевичский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № № 50 с.Новоукраинского муниципального образования Гулькевичский район (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контроля в ДОУ. Положение действует до замены новым.

1.2. 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).

1.3. 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;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия 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.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДООУ.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

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

2.2. Задачи методического кабинета:

-создать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

-создать условия для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

-диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов;

-развивать и поддерживать инициативу педагогов, стремление к творческому росту, проявление своей педагогической индивидуальности;

## **3. Содержание и основные формы работы**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. 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 работников;

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров;

-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### ***Организационно-методическая деятельность:***

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- создание накопительной системы оценки достижений педагога
- портфолио,
- создание накопительной системы оценки достижений группы - портфолио группы.
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников МА ДОУ д/с № 50, 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;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательнообразовательного процесса, его качества.

3.2.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 МАДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

## **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;
  - предоставлять педагогам в пользование методические пособия на рабочем месте бесплатно;
  - регулярно анализировать свою деятельность.

## **5. Материальная база**

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