

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Радуга» с.А-Шерипова» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОУ.

1.2.Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующим ДОУ.

1.3.Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

1.5.Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

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

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

2.2.Задачи методического кабинета:

-создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

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

-диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

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

-распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

2.3.Содержание и основные формы работы.

2.4.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

2.5.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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

-организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

-осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

-осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).

-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

-определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

-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 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 литературы.

**Организационно-методическая деятельность:**

-участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;

-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;

-организация постоянно действующих семинаров по инновациям;

-изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

**-**осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

**3. Материалы Методического кабинета Детского сада:**

-годовой план, материалы педсоветов основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу;

-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;

-разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;

-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 ДОУ.

**4. Права и обязанности**

4.1. 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.

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;

-регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материальная база**

5.1.Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

**6. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно- коммуникационными сетями в ДОУ**

6.1.Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2.Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журнал учета поступления методической литературы», «Журнал учета выдачи методической литературы и пособий». Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета поступления методической литературы» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

**6.3**. **Механизм обеспечения методического фонда**.

6.3.2.ДОУ:

6.3.3.Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

6.3.4.Информирует педагогов о перечне методического фонда.

6.3.5.Осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы.

6.3.6.Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

6.3.7.Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

6.3.8.Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

**6.4. Основные задачи методического фонда.**

6.4.1.Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

6.4.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6.4.3.Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

6.4.4.Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

**6.5. Функции ответственного за методический фонд.**

6.5.1.Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

6.5.2Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.5.3.Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**6.6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).**

6.6.1.Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к ООП ДОУ.

6.6.2.Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых ДОУ в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

6.6.3.УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим ДОУ.

6.6.4.ДОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

**6.7. Правила пользования методическим фондом.**

6.7.1.Пользователи методического фонда обязаны:

-бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).

-педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

-в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

**7. Прекращение действия**

7.1.Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.