Утверждаю:

заведующий

ЧДОУ «Детский сад «Малыш»

Теплякова Т.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается при Частном дошкольном образовательном Учреждении «Детский сад «Малыш» (далее ЧДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании», Уставом ЧДОУ.

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

1.4. Методический кабинет ЧДОУ – 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 деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ЧДОУ 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;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной

компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия, мастер классы 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.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ЧДОУ.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ЧДОУ, 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 ЧДОУ.

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ЧДОУ.

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

1. 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 ЧДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ЧДОУ.

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации

функционирования ЧДОУ в режиме развития (разработка образовательной программы ЧДОУ).

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

- Определение направленной опытно-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.

2. 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.

3. Организационно-методическая деятельность:

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.

- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

- Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и

профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательной организации, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4. 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 ЧДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ЧДОУ.

3.2. Методический кабинет ЧДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в «Интернете»;

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

- 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, 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

**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 Советом педагогов план работы и изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

- регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материально-техническая база.**

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

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