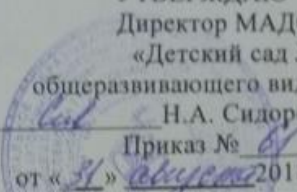


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ
«Детский сад № 7
общеразвивающего вида»
протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«Детский сад №7
общеразвивающего вида»
Н.А. Сидорова
Приказ № 61
от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

1. Общие положения.

1.1. настоящее Положение разработано для МАДОУ «Детский сад №7 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее МАДОУ) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ, иными нормативными актами в области образования.

1.2. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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;
- методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Цели и задачи методического кабинета

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

3. Содержание деятельности методического кабинета

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.2.1. *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 работников;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров⁴
- разработка образовательной программы МАДОУ, направленной на:
 - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
 - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития;
- 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.

3.2.2. 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 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.

3.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- 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;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.4. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике, деятельности педагогов и детей;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

3.3. Материалы методического кабинета:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- годовой план работы;
- образовательную программу МАДОУ;
- материалы педагогических советов;
- методическую литературу, 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, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в МАДОУ.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утверждённому директором МАДОУ.

5. Оборудование методического кабинета

5.1. Наполняемость и оснащение методического кабинета представлена:

- рабочий стол старшего воспитателя;
- стол для проведения совещаний, заседаний;
- ТСО, экран;

- интерактивная доска;
- рабочие стенды, отражающие организацию образовательной деятельности и методической работы в МАДОУ;
- тематические выставки;
- стенка и шкафы для хранения материалов;
- библиотечные фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик воспитания и обучения, иных информационных ресурсов (в том числе электронных);
- образцы учебной документации;
- наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картины и т. д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы);
- компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», совместимое с компьютером оборудование (сканер, копир, принтер) и др.

6. Руководство методическим кабинетом

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель. Старший воспитатель находится в непосредственном подчинении директора МАДОУ.

6.2. Старший воспитатель подбирает материалы, соответствующие современным методическим требованиям, тщательно продумывает систематизацию теоретического и практического материала, имеющегося в методическом кабинете МАДОУ.