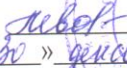


**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова**

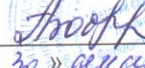
Согласовано: Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ

 Г.С. Иванова
« 30 » декабря 2012 г.

Принято: Педагогический
совет МАОУ Протокол
№ 2

« 30 » декабря 2012 г.

Утверждаю:
Заведующий МАОУ

 А.А. Боброва
« 30 » декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете МАОУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова (далее - МАОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом учреждения.

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

1.4. Методический кабинет МАОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая, методическая литература, передовой педагогический опыт ит.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).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей, в организации и управлении образовательным процессом, его психологическим сопровождением;
- 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;

- представляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.д.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ.

1.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.2. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МАДОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы 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, стремление к творческому росту. Проявления своей педагогической индивидуальности;
- распределение опыта работы лучших педагогов МАДОУ.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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 ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
- Аналитико-обобщающая педагогических кадров ДОО.

- Осуществление плано-прогностической организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка программы развития ДОО).

- 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 - образовательной 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, 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 МАДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

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 изменением в нем;
 - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА

5.2. Методический кабинет формируется в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ.

5.3. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение принимается на заседании педагогического совета МАДОУ и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя МАДОУ.

6.2. Актуализация Положения осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

6.3. Оригинал положения хранится у руководителя МАДОУ, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента введения в действие нового.