****

1. Общие положения.
	1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
	2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом ГБДОУ детский сад №6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение).
	3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
	4. Методический кабинет Учреждения - 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

* 1. Методический кабинет:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения 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 мероприятия 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. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
1. Цели и задачи методического кабинета

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

**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 Учреждения.

1. Содержание и основные формы работы.
* Методический кабинет организует постоянную методическую работу

 с педагогами Учреждения.

* 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
* Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
* Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
* Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.
* Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития
* Адаптирование программ, 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 киновидеофильмов 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 опытно­экспериментальной 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 воспитательно­образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждения.

**Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:**

* основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
* список образовательных сайтов для работы в Интернет; методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;

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;

материалы методических бюллетеней; 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.

 Методический кабинет работает по плану, согласованному

 и утвержденному Советом педагогов.

1. **Права и обязанности:**

 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.

 **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.

1. **Материальная база.**

 Методический кабинет финансируется исходя из возможностей Учреждения.

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

г