****

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Общим собранием работников  ГБДОУ детский сад № 19  Протокол № 1 от 28.08.2015 | **УТВЕРЖДЕНО**  Заведующий ГБДОУ детский сад № 19  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Сифорова  Приказ № 44-Д от 28.08.2015 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

Санкт-Петербург

2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

1.     Общие положения.

1.1.    Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ,  Уставом ГБДОУ

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

1.4.    Методический кабинет ДОУ – 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).

 1.5. Методический кабинет:

         оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом;

         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 уроки 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 заместитель заведующего по УВР.

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.

3.     Содержание и основные формы работы.

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

         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 ГБДОУ 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 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 образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

         Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу деятельности педагогов и детей.

         Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

         Проведение мониторинга 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 образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ 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 ДОУ;

         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.

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

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.