

## **ПОРЯДОК** **деятельности методического кабинета**

### **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №102 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее МБДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», основами законодательства и нормативными документами МО РФ, Уставом МБДОУ.

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

1.4. Методический кабинет детского сада – это:

- центр сбора 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;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ 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 педагогические формы и т.д.;

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

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

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

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

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

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

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

### ***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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников ДООУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;
- аналитико-обобщающая деятельности по организации учета педагогических кадров МБДОУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования детского сада в режиме развития (разработка концепции, программы МБДОУ);

- адаптивное программирование (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- определение направленности 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.

***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 видеofilмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

***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 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 детского сада, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3.2. Методический кабинет детского сада 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 ДООУ;
- 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;
- 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. Материальная база.**

5.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной системой расходов МБДООУ.

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