

**ПРИНЯТО**

на педсовете  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга»  
с. Ачхой- Мартан Ачхой-Мартановского  
муниципального района»  
Протокол № 1  
от «28» 08 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга»  
с. Ачхой- Мартан  
Ачхой-Мартановского  
муниципального района»  
 Т.М.Баракова  
приказ № 201 от «01» 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2  
«РАДУГА» с. АЧХОЙ-МАРТАН» АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## 1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Радуга» с. Ачхой-Мартан Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – МБДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, основами и нормативными актами законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики по дошкольному образованию и Уставом МБДОУ.

1.3. Методический кабинет взаимодействует со всеми учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет МБДОУ – 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 дошкольном образовательном учреждении;

- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную 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;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через самообразование и различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия (ООД) и т.п.;

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической части МБДОУ;

1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ.

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

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

2.2.Задачи методического кабинета:

-создание условий для самообразования и непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

-создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания в свете нормативных требований ФГОС ДО;

-диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

-развитие и поддержка инициатив педагогов, стремлений к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

-распространение опыта работы лучших педагогов МБДОУ.

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

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

-организация процессов аттестации педагогических работников МБДОУ;

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ;

-осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития;

-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования с учетом требований ФГОС ДО;

-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 в МБДОУ банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;

-обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;

-содействие повышению квалификации педагогических работников МБДОУ;

-формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для осуществления образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### **Организационно-методическая деятельность методического кабинета:**

-участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;

-подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

-сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной 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 МБДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования и самообразования.

### **Диагностическая деятельность методического кабинета:**

-изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей МБДОУ;

-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 МБДОУ, 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 МБДОУ должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области дошкольного образования разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольного образовательного 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 МБДОУ;

-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.

## **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 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 МБДОУ.

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