

Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

**2.       Цели и задачи методического кабинета**

2.1.     Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 Учреждения.

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

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

3.1.1.Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по пяти  ведущим направлениям:

1.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.

2.Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.

* Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функцио­нирования Учреждения  в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы).
* 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.

3.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.

         4.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-воспитательной 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.

5.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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передо­вого педагогического опыта.
* Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. 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;

·         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 Педагогическим советом.

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 Учреждения.

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.