

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27» (МБДОУ № 27)**

660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 47 «А», Тел.: (391) 261-74-27, e-mail: doy27sveruo@mail.ru
ИНН\КПП 2464204128\246401001 ОГРН 1072468022175

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБДОУ №27
Протокол № 1 от 01.09 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 4 от 01.09 2016
Заведующий МБДОУ №27

_____ Т.М.Назарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МБДОУ №27**

г. Красноярск

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом МБДОУ.
- 1.2. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.3. Методический кабинет ДОУ – это:
 - центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
 - центр повышения квалификации педагогов (обеспечение высокого уровня социальной и профессиональной компетентности педагогов);
 - центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
 - научно-методический центр (методическое сопровождение инновационной, проектной и экспериментальной деятельности педагогов).

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ для обеспечения качества реализации образовательной программы образовательного учреждения в группах общеразвивающей направленности.
- 2.2. Задачи методического кабинета:
 - Обеспечение образовательной деятельности МБДОУ в соответствии с ФГОС;
 - Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
 - Создание условий для освоения всеми участниками образовательного процесса новых образовательных технологий;
 - Развитие и поддержка инициативы педагогов, их стремления к профессиональному росту, проявления творческой инициативы и самостоятельности;
 - Распространение передового опыта организации образовательной деятельности педагогов МБДОУ.

3. Функции методического кабинета:

- 3.1 оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ в освоении образовательных программ, образовательных технологий, современных подходов к организации образовательной деятельности детей в соответствии с ФГОС ДО;
- 3.2 обеспечивает организационно-методическое и информационное сопровождение педагогического процесса в МБ ДОУ с учетом ФГОС ДО;
- 3.3 способствует формированию профессиональной позиции педагога и совершенствованию педагогического опыта его практической деятельности;
- 3.4 осуществляет сбор, анализ и систематизацию опыта работы педагогов, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- 3.5 организует систему методических мероприятий, направленных на качественную реализацию педагогами основной общеобразовательной программы ДОУ: методические планёрки, семинары-практикумы, вебинары, консультации, открытые формы образовательной деятельности и т.п.;
- 3.6 формирует временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по приоритетному направлению деятельности – физическому направлению развития детей;
- 3.7 создает условия педагогам для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ;
- 3.8 обеспечивает соответствие предметных, методических, дидактических и социальных ресурсов образовательного процесса в рамках реализации ФГОС ДО.

4. Направления деятельности методического кабинета

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта.
- Выявление затруднений педагогов дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению в процессе перехода к реализации ФГОС.
- Организация методических мероприятий для педагогических
- сотрудников по вопросам использования в педагогическом процессе
- современных образовательных средств и применения образовательных,

информационно-коммуникационных технологий.

- Организация процесса аттестации педагогических работников ДООУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих опытно-экспериментальную и проектную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета образовательной деятельности педагогических сотрудников ДООУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка образовательных и социальных проектов, программы развития ДООУ и др.).
- Адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения и воспитания в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной и проектной деятельности педагогического коллектива и творческих групп.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на реализацию основных задач дошкольного образовательного учреждения.

Информационно-методическая деятельность:

- Изучение и обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Составление каталога имеющихся информационных ресурсов.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда образовательных ресурсов (предметных, дидактических, социальных и др.) для осуществления образовательной деятельности.
- Организация электронной библиотеки обучающих материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обогащение фонда учебно-методической литературы за счёт учебно-методического комплекса реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в научно-практических конференциях различного уровня (региональных, городских, районных), педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического

мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы.
- Мониторинг образовательных результатов, экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по ФГОС.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, удовлетворенности педагогических сотрудников её качеством, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и педагогического мастерства педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи.

Диагностическая деятельность:

- Методическое обеспечение процесса мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.
- Осуществление комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками образовательной программы.
- Описание объектов, форм, периодичности и содержания мониторинга в ДОУ.
- Подбор материалов по диагностике образовательной деятельности (образовательных результатов).
- Обработка и интерпретация полученных результатов.
- Оценка динамики достижений воспитанников ДОУ.
- Комплексная оценка результатов образовательной деятельности ДОУ.
- Определение качества реализации образовательной программы.
- Выявление, обобщение и мультиплицирование передового педагогического опыта.

5. Оснащение методического кабинета.

Методический кабинет МБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- Образовательную программу дошкольного учреждения (копия);
- Образовательную программу по приоритетному направлению деятельности;
- Расписание организации непосредственной образовательной деятельности в группах воспитанников;

- Положение о методическом кабинете;
- паспорт методического кабинета;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам дошкольного образования, список образовательных сайтов для работы в Интернет; адреса педагогических Интернет-сообществ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых педагогических мероприятий;
- сценарные планы методических мероприятий;
- программы кружков, методические разработки к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видео и аудиоматериалы образовательных и мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы проектной и экспериментальной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.
- Материалы тематических выставок.
- Каталог методических и дидактических средств (в электронном виде и на бумажных носителях).

6. Права и обязанности

6.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- сопровождение проектной и опытно-экспериментальной деятельности педагогов.

6.2. 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.

7. Структура управления

7.1 . Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по УВР.

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

7.3 В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов МБДОУ.

8. Материальная база.

8.1 Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ.

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