****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11 «Тополек» села Прасковея Буденновского района» (далее Детский сад), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Детского сада.

1.2. Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующимДетскогосада.
1.3. Режим работы кабинета формируется в начале учебного года. Он должен иметь удобный, гибкий график работы.

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

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

**II.Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Детском саду, 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 Детского сада.

2.3. Содержание и основные формы работы.

2.3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Детского сада.

- 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 Детского сада по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Детского сада.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Детского сада.

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

- 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 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.

**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 Детском саду.

**III. Материалы Методического кабинета Детского сада**

- годовой план, материалы педсоветов  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 Детского сада;

- 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;

- 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.

**IV. 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.

**V. Материальная база**

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности Детского сада.

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.

**VI. Порядок обеспечения пользования педагогами учебными и методическими пособиями, дидактическими играми, методическими разработками и информационно- коммуникационными сетями в Детском саду**

6.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующего Детского сада о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

**6.3**. **Механизм обеспечения методического фонда**.

6.3.1. Детский сад в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями района, отделом образования администрации Буденновского района.

6.3.2. Детский сад:

- Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- Информирует педагогов о перечне методического фонда.

- Осуществляет контроль сохранности методических пособий, выданных педагогам на группы.

- Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

- Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

- Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

**6.4. Основные задачи методического фонда.**

6.4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов Детского сада на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия).

6.4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6.4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

6.4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

**6.5.Функции ответственного за методический фонд.**

6.5. 1. Разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

6.5.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.5.3. Осуществляет информационное обслуживание педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**6.6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).**

6.6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к ООП Детского сада.

6.6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Детским садом в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

6.6.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим детского сада.

6.6.4. Детский сад вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

**6.7. Правила пользования методическим фондом.**

6.7.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).

- педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

**VII. Прекращение действия**

7.1. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.