****

**1.5.**Методкабинет:

* оказывает методическую помощь педагогическим «Учреждения»в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психолого-педагогическим 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 «Учреждения»по определенному направлению деятельности;
* предоставляет педагогам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия, мастер-классы и т.п.;
* создает условия педагогам «Учреждения»для ознакомления, как с опытом работы «Учреждения», так и с опытом отдельных педагогов «Учреждения».

**1.6.** Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по ВМР

**2. Цели и задачи Методкабинета**

**2.1.** Целью деятельности Методкабинетаявляется совершенствование методической работы, создание единого информационного и методического пространства в «Учреждении».

**2.2.** Задачи Методкабинета:

* создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогов;
* создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым педагогическим и методическим технологиям;
* 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.**Методкабинеторганизует постоянную методическую работу с педагогами «Учреждения».

* Методкабинетв соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:
1. Научно-методическая деятельность:
2. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
3. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
4. Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников «Учреждения» по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
* Организация процедуры аттестации педагогических и руководящих работников «Учреждения».
* Осуществление методической поддержки педагогов, ведущих инновационную (экспериментальную) работу.
* 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 «Учреждения»).
* 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 педагогов и других сотрудников «Учреждения».
* Содействие повышению квалификации педагогических работников.
* Формирование фонда обучающих 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, мастер-классов и других форм активизации педагогов.
* Подготовка и проведение конкурсов профессионального 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 «Учреждения», 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 педагогической диагностики (на основе целевых ориентиров ФГОС ДО) на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
* Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов «Учреждения», выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
* Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности образовательного процесса в «Учреждении».

**3.2.**Методкабинет«Учреждения»должен иметь следующие материалы:

* основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
* список образовательных сайтов для работы в Интернет;
* Программу развития «Учреждения»
* Основную общеобразовательную программу«Учреждения»
* Рабочие программы воспитателей возрастных групп и специалистов«Учреждения»,
* Планы кружковой работы, разработки занятий к ним;
* Методическую литературу, статьи по актуальным вопросам деятельности «Учреждения»;
* Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
* Материалы публикаций педагогов;
* Материалы профессиональных конкурсов;
* Материалы открытых мероприятий разных видов и уровней;
* Разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогами и сотрудниками «Учреждения»;
* Видеозаписи занятий и развлечений;
* Аналитический банк данных по педагогическим кадрам;
* материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
* Стенды, отражающие организацию методической работы в «Учреждении».

**3.3.** Методкабинет работает по плану, согласованному и утвержденному директором«Учреждения».

**4. Права и обязанности**

**4.1.**Методкабинетимеет право на:

* разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
* подготовку методических материалов для публикации или участия в конкурсах разных уровней;
* 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 директором «Учреждения» план работы и изменения в нем;
* обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
* регулярно анализировать свою деятельность.

**5.Материальная база.**

**5.1.**Методкабинетфинансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов «Учреждения».

**5.2.**Методкабинетимеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.