

**2.       Цели и задачи методического кабинета**

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

2.2.Задачи методического кабинета:

-создать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

-создать условия для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

-диагностировать запросы и корректировать методические затруднения педагогов;

-развивать и поддерживать инициативу педагогов, стремление к творческому росту, проявление своей педагогической индивидуальности;

-транслировать опыт работы лучших педагогов МДОУ детского сада № 246 на всех уровнях.

**3.     Содержание и основные формы работы**

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

-организация процессов аттестации педагогических работников ;

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ;

-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

***Организационно-методическая деятельность:***

-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;

-создание накопительной системы оценки достижений педагога – портфолио.

-создание накопительной системы оценки достижений группы – портфолио группы.

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников МДОУ детского сада № 246, 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

3.2.Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МДОУ детского сада № 246;

-материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ;

-материалы публикаций педагогов;

-материалы профессиональных конкурсов;

-материалы открытых занятий, мероприятий;

-разработки семинаров и иных форм работы с педагогическим персоналом;

-видеозаписи занятий и развлечений;

-аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

-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;

-предоставлять педагогам в пользование методические пособия на рабочем месте бесплатно;

-регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материальная база**

5.1.Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

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.