

работы в ДОУ, 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 ДОУ**.**

**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 следующим 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 консультаций, семинаров, для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.   
-Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.  
-Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.  
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).  
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.  
- 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 методических объединений, педагогических чтений и семинаров.   
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.   
- Сбор, обработка и анализ информации о результатахвоспитательно-образовательной работы.   
- Организация постоянно действующих семинаров по инновационным технологиям.   
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.   
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного 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.  
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.  
- Осуществление контроля и анализа состояниявоспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

**3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:**  
- Основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования.  
- Методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ.  
- 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, консультаций и иных форм работы с педагогическим персоналом.  
- Разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;  
- материалы методических бюллетеней.  
- Видеозаписи занятий и развлечений.

- Библиотечный фонд методической и детской художественной литературы.  
- Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

- Портфолио педагогов

- Материалы по аттестации на соответствие занимаемой должности  
- Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов ДОУ **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.4.2. 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. **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 нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.